

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

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



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

[Handwritten signatures in blue ink]

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

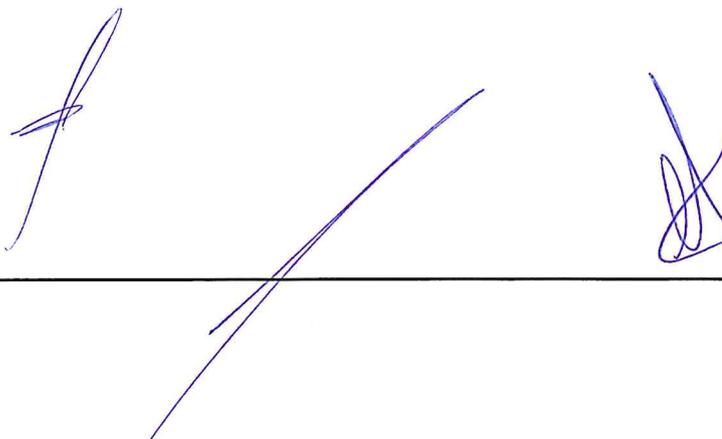
N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de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

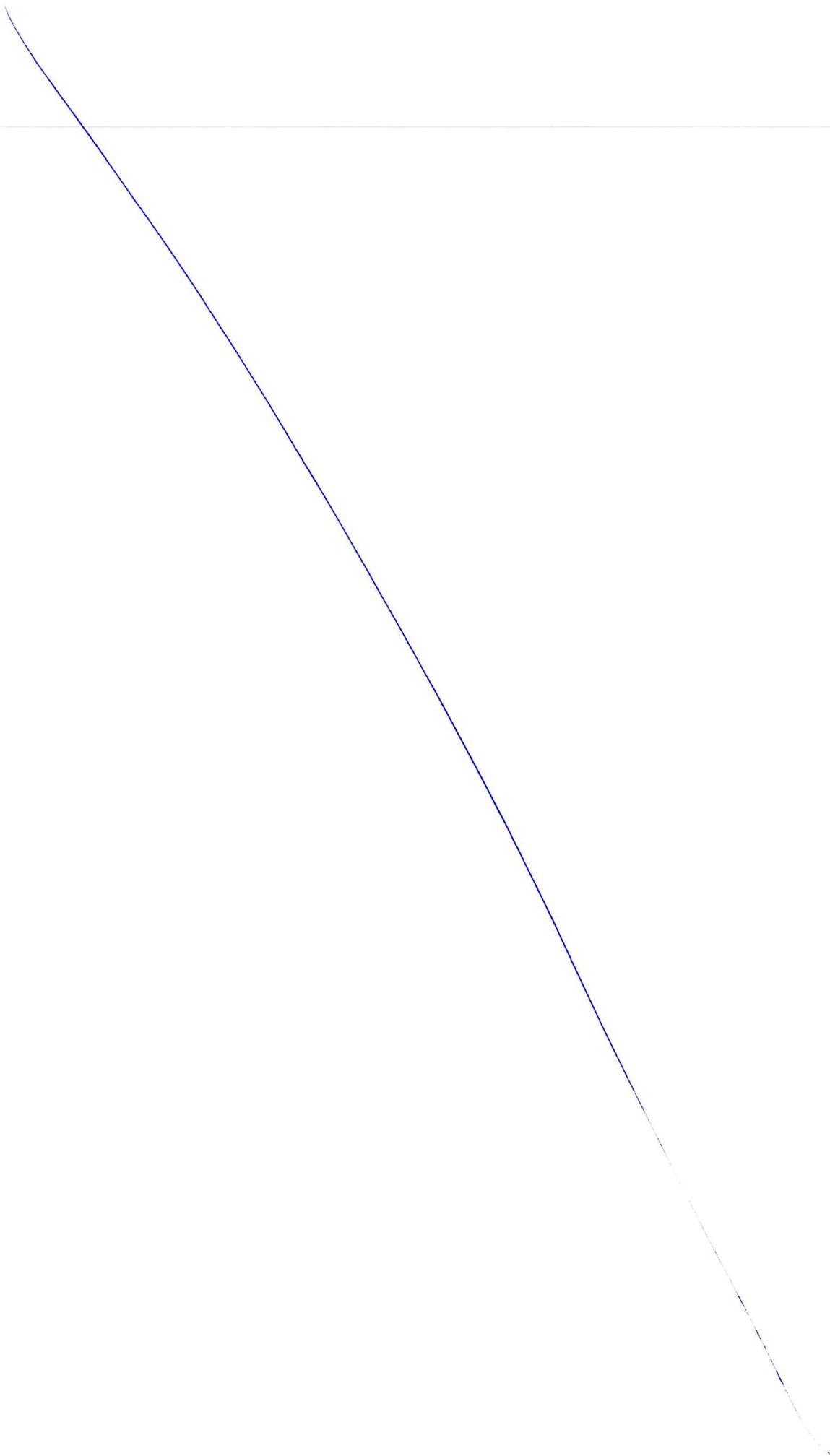
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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





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

CONCURSO PÚBLICO N° 018-2022-MP-FN

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A
NIVEL NACIONAL DE LOS DISTRITOS FISCALES DEL
MINISTERIO PÚBLICO DE LA ZONA NOR ORIENTE**

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.

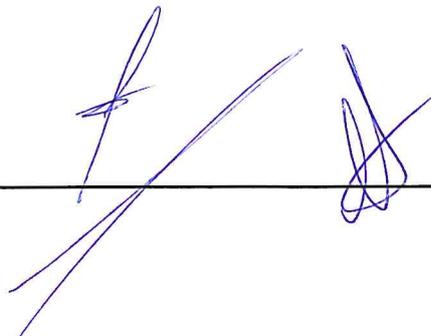
De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión 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.rnp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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>

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

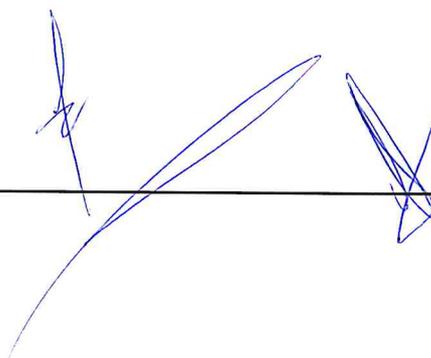
Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.



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 PUBLICO – FISCALIA DE LA NACION
RUC N° : 20131370301
Domicilio legal : Av. Abancay N° 491- Lima
Teléfono: : 6255555 Anexo 6211
Correo electrónico: : dmagallanes@mpfn.gob.pe, itarco@mpfn.gob.pe, wangulo@mpfn.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de Limpieza Integral a Nivel Nacional de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Nor Oriente, según relación de ítems.

ITEM Nº	DESCRIPCIÓN
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A NIVEL NACIONAL DE LOS DISTRITOS FISCALES DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA ZONA NOR ORIENTE	
I	Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de Ancash
II	Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de Cajamarca
III	Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de Huánuco
IV	Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de Junín
V	Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de Loreto
VI	Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de Santa
VII	Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de Selva Central
VIII	Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de Sullana
IX	Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de Tumbes
X	Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de Ucayali

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato 02 N° 043-2022-MP-FN-GG el 06 de diciembre de 2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

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

De la indagación de mercado se desprende, que el requerimiento puede ser cubierto o atendido por un solo proveedor, no siendo posible distribuir la Buena Pro.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 730 días calendarios, contados a partir de la fecha establecida para el inicio del servicio el cual estará detallada en el acta de servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

El acta de servicio se firmará al día siguiente de suscrito el contrato entre el contratista y el Administrador y/o el encargado del Distrito Fiscal.

La fecha de inicio, no debe exceder 10 días calendarios desde la suscripción del acta de servicio.

El acta de inicio, confirmará el inicio efectivo del servicio el cual será firmado por el Administrador y/o el encargado del Distrito Fiscal y el Contratista.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar previamente el monto de S/ 8.80 (Ocho con 80/100 soles) en el Banco de la Nación con el Código: 2403 y recoger las copias solicitadas en la Oficina de Servicios Generales, Av. Abancay N°491, Tercer Piso – Lima.

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.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de las contrataciones de bienes, servicios y obras que las entidades públicas reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Directiva del OSCE.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de 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

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/>

consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje 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.

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.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

- f) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de

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/>

- plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁶. **(Anexo N° 12)**
- h) 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.
 - i) 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.
 - j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
 - k) Productos de limpieza ecológicos
Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación:

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): <ul style="list-style-type: none">- Biodegradables y/o;- Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;- Producidos a través de procesos sostenibles.	Para biodegradabilidad: <ul style="list-style-type: none">- Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: <ul style="list-style-type: none">- Sellos ambientales (Ver Anexo 3)

- l) Productos de limpieza (aerosoles)
 - Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.
- m) Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)
Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:
 - Ficha técnica del producto.
- n) Equipo de limpieza
 - Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.
 - Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.
- o) Para el personal:
 - La empresa ganadora de la Buena Pro, como requisito para la firma del contrato presentara por cada persona asignada al servicio, un legajo con los siguientes documentos:
 1. Copia del documento de identidad vigente, en caso de pérdida o trámite de renovación podrá acreditarse con copia del ticket de trámite por la RENIEC, debiendo remitir posteriormente la copia del DNI en el plazo máximo de 20 días de su emisión.
Se precisa que se aceptará Certificado C4 como documento para la suscripción de contrato solo en caso de pérdida o robo, (supervisores y operarios de limpieza).
 2. Copia simple de Certificado o constancia de estudios emitida por autoridad competente, o Ficha RENIEC (operario de limpieza)
 3. Copia simple legible de Constancias o Certificados de trabajo, donde acredite la experiencia requerida para los operarios de limpieza.
 4. Copia simple de Constancias o Certificados de capacitación y conocimiento de los operarios de limpieza.
 5. Certificado original o copia simple legible de antecedentes policiales y penales vigentes (supervisores y operarios de limpieza).
 6. Declaración jurada de domicilio real, dicho documento deberá ser suscrito por el personal de limpieza conjuntamente con el representante legal de la empresa. (supervisores y operarios de limpieza).

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.

7. Certificado médico original con una antigüedad no mayor de tres (3) meses. (supervisores y operarios de limpieza).
Podrá acreditarse también con constancia médica de salud en original otorgada por los centros de apoyo médico debiendo ser suscritos por médicos habilitados y con colegiatura vigente (se verificará en la página web del Colegio Médico del Perú).
 8. Curriculum Vitae. (supervisores y operarios de limpieza).
 9. Declaración Jurada de no padecer enfermedades consideradas de alto riesgo para el contagio del COVID-19, tales como hipertensión arterial, diabetes, enfermedades cardiovasculares, enfermedad pulmonar crónica, cáncer u otros estados de inmunosupresión, no superar el 40 IMC (índice de masa corporal) acreditable con Declaración Jurada. En caso del personal de alto riesgo de contagio de COVID-19, que retorna de manera voluntaria se debe presentar Declaración Jurada (Base Legal: Artículo 8.3 del Decreto Supremo N°083-2020- PCM) que fue aprobado con Resolución Ministerial N°099-2020-TR. (Supervisores y operarios de limpieza).
 10. Declaración jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina, deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo. (supervisores y operarios de limpieza).
 11. Constancias de capacitación al personal operarios de limpieza en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
 12. Constancias de capacitación al personal operarios de limpieza en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
 13. Constancias de capacitación al personal operario de limpieza en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
 14. Constancias de capacitación al personal operario de limpieza en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.
 15. Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.
 16. Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.
 17. Constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.
 18. Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.
- p) Copia de Pólizas de Deshonestidad, Responsabilidad Civil, Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo y Seguro de Vida.

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 Mesa de Partes de la Oficina General de Logística, sito en Av. Abancay N° 491 Tercer Piso – Lima o, a través del correo electrónico mesadepartesogloq@mpfn.gob.pe, en el horario de atención de 08:00 hasta las 16:45 horas.

En caso presentar la documentación a través del correo electrónico señalado, deberá consignar en el asunto "Documentación para suscripción de contrato proveniente de la Concurso Público N° 018-2022-MP-FN", adjuntando los documentos en formato PDF.

Asimismo, adicional al envío de la documentación a través del correo electrónico y, en caso el contratista presente garantía de fiel cumplimiento, deberá remitir el original a la Mesa de Partes de la Oficina General de Logística, en la misma fecha en que se envía el resto de la documentación.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

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

Tomando en cuenta el inicio del servicio y plazo total de la prestación, la conformidad se otorgará en forma MENSUAL según la prestación conforme.

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

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

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

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

- Informe de conformidad de servicio emitida por la Administración del Distrito Fiscal.
- Conformidad emitida por la Administración del Distrito Fiscal.
- Comprobante de Pago.

PAGO DEL PRIMER MES DE SERVICIO

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

- 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 partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- 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.

PAGOS DEL ÚLTIMO MES DE SERVICIO

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

El pago de remuneraciones al personal destacado en las sedes de la Zona Nor Oriente del Ministerio Público deberá abonarse como máximo al quinto día calendario de vencido el mes. El pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las deberá efectivizar conforme a ley; el pago de las gratificaciones (julio y diciembre) deberán estar acreditadas en las boletas de pago del personal, el monto de la gratificación será calculado conforme a Ley.

Si el CONTRATISTA no cumpliera con subsanar las observaciones relacionadas al cumplimiento de sus obligaciones contractuales, legales o reglamentarias, la entidad le otorgará el plazo máximo 05 días para la subsanación, caso contrario se podrá resolver el contrato.

La documentación para pago deberá ser presentado en la Mesa de Partes de la Oficina General de Logística sito en Av. Abancay N° 491, 3er piso, Cercado de Lima.

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.

Todos los pagos que se deban realizar a favor del contratista por concepto de los servicios objeto del contrato, se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación. Efectuado el último pago culmina el contrato.

NOTA: En caso los participantes soliciten la elevación del pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas, la solicitud deberá ser presentada en la Mesa de Partes de la Oficina General de Logística, sito en Av. Abancay N° 491 Tercer Piso – Lima o, a través del correo electrónico mesadepartesoglog@mpfn.gob.pe, en el horario de atención de 08:00 hasta las 16:45 horas.

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

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

**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

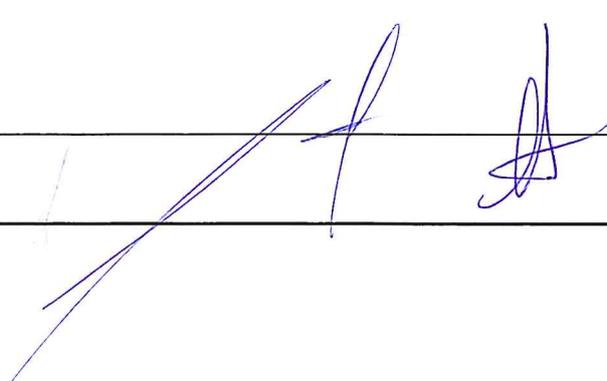
**FORMATO N° 01
(TRD adjunto en Formato N° 01)**

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 (ITEMS I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX Y X)
	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 (ITEMS I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX Y X)
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	12 Supervisores <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">a. Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.b. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.c. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.d. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none">a. Constancia de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.b. Constancia de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.c. Constancia de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.d. Constancia de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas. <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> 

B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE (ITEMS I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX Y X)																																				
	<p>12 Supervisores</p> <p><u>Requisitos:</u> Tres (03) años como mínimo en los servicios de limpieza de edificios o sedes o colegios o condominios o instituciones públicas o privadas del personal clave requerido como supervisor o jefe o coordinador.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> 																																				
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD																																				
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a:</p> <table border="1" data-bbox="359 1344 1292 1948"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Ítem</th> <th rowspan="2">Descripción</th> <th colspan="2">Monto Facturado</th> </tr> <tr> <th>Número</th> <th>Letras</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I</td> <td>Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de Ancash</td> <td>S/ 2,471,964.00</td> <td>Dos millones cuatrocientos setenta y un mil novecientos sesenta y cuatro, con (00/100 soles)</td> </tr> <tr> <td>II</td> <td>Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de Cajamarca</td> <td>S/ 2,068,735.00</td> <td>Dos millones sesenta y ocho mil setecientos treinta y cinco, con (00/100 soles)</td> </tr> <tr> <td>III</td> <td>Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de Huánuco</td> <td>S/ 3,062,193.00</td> <td>Tres millones sesenta y dos mil ciento noventa y tres, con (00/100 soles)</td> </tr> <tr> <td>IV</td> <td>Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de Junín</td> <td>S/ 1,396,687.00</td> <td>Un millón trescientos noventa y seis mil seiscientos ochenta y siete, con (00/100 soles)</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de Loreto</td> <td>S/ 2,875,192.00</td> <td>Dos millones ochocientos setenta y cinco mil ciento noventa y dos, con (00/100 soles)</td> </tr> <tr> <td>VI</td> <td>Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal del Santa</td> <td>S/ 1,083,064.00</td> <td>Un millón ochenta y tres mil sesenta y cuatro, con (00/100 soles)</td> </tr> <tr> <td>VII</td> <td>Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de la Selva Central</td> <td>S/ 1,762,900.00</td> <td>Un millón setecientos sesenta y dos mil novecientos, con (00/100 soles)</td> </tr> </tbody> </table>			Ítem	Descripción	Monto Facturado		Número	Letras	I	Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de Ancash	S/ 2,471,964.00	Dos millones cuatrocientos setenta y un mil novecientos sesenta y cuatro, con (00/100 soles)	II	Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de Cajamarca	S/ 2,068,735.00	Dos millones sesenta y ocho mil setecientos treinta y cinco, con (00/100 soles)	III	Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de Huánuco	S/ 3,062,193.00	Tres millones sesenta y dos mil ciento noventa y tres, con (00/100 soles)	IV	Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de Junín	S/ 1,396,687.00	Un millón trescientos noventa y seis mil seiscientos ochenta y siete, con (00/100 soles)	V	Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de Loreto	S/ 2,875,192.00	Dos millones ochocientos setenta y cinco mil ciento noventa y dos, con (00/100 soles)	VI	Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal del Santa	S/ 1,083,064.00	Un millón ochenta y tres mil sesenta y cuatro, con (00/100 soles)	VII	Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de la Selva Central	S/ 1,762,900.00	Un millón setecientos sesenta y dos mil novecientos, con (00/100 soles)
Ítem	Descripción	Monto Facturado																																			
		Número	Letras																																		
I	Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de Ancash	S/ 2,471,964.00	Dos millones cuatrocientos setenta y un mil novecientos sesenta y cuatro, con (00/100 soles)																																		
II	Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de Cajamarca	S/ 2,068,735.00	Dos millones sesenta y ocho mil setecientos treinta y cinco, con (00/100 soles)																																		
III	Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de Huánuco	S/ 3,062,193.00	Tres millones sesenta y dos mil ciento noventa y tres, con (00/100 soles)																																		
IV	Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de Junín	S/ 1,396,687.00	Un millón trescientos noventa y seis mil seiscientos ochenta y siete, con (00/100 soles)																																		
V	Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de Loreto	S/ 2,875,192.00	Dos millones ochocientos setenta y cinco mil ciento noventa y dos, con (00/100 soles)																																		
VI	Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal del Santa	S/ 1,083,064.00	Un millón ochenta y tres mil sesenta y cuatro, con (00/100 soles)																																		
VII	Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de la Selva Central	S/ 1,762,900.00	Un millón setecientos sesenta y dos mil novecientos, con (00/100 soles)																																		

VIII	Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de Sullana	S/ 1,217,474.00	Un millón doscientos diecisiete mil cuatrocientos setenta y cuatro, con (00/100 soles)
IX	Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de Tumbes	S/ 3,099,208.00	Tres millones noventa y nueve mil doscientos ocho, con (00/100 soles)
X	Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de Ucayali	S/ 2,471,964.00	Dos millones cuatrocientos setenta y un mil novecientos sesenta y cuatro, con (00/100 soles)

Por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

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 pago¹⁰, 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.

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

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 brinda certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

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

Importante

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	PRECIO	
	<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i = Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio De 100 puntos
PUNTAJE TOTAL		100 puntos¹¹

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.

¹¹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del Servicio de Limpieza Integral a Nivel Nacional de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Nor Oriente, que celebra de una parte Ministerio Público, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131370301, con domicilio legal en la Av. Abancay N° 491 de la Provincia y Distrito de Lima, 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° 018-2022-MP-FN** para la contratación de **Servicio de Limpieza Integral a Nivel Nacional de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Nor Oriente**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del **Servicio de Limpieza Integral a Nivel Nacional de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Nor Oriente**.

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 PAGO¹²

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

Tomando en cuenta el inicio del servicio y plazo total de la prestación, la conformidad se otorgará en forma MENSUAL según la prestación conforme.

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

Los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajustes alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital, en estos casos, el MINISTERIO PÚBLICO reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios

¹² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, siempre que el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos.

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

- Informe de conformidad de servicio emitida por la Administración del Distrito Fiscal.
- Conformidad emitida por la Administración del Distrito Fiscal.
- Comprobante de Pago.

PAGO DEL PRIMER MES DE SERVICIO

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo¹³.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹⁴.

PAGOS A PARTIR DEL SEGUNDO MES DE SERVICIO

A partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- 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.

PAGOS DEL ÚLTIMO MES DE SERVICIO

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

El pago de remuneraciones al personal destacado en las sedes de la Zona Nor Oriente del Ministerio Público deberá abonarse como máximo al quinto día calendario de vencido el mes. El pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las deberá efectivizar conforme a ley; el pago de las gratificaciones (julio y diciembre) deberán estar acreditadas en las boletas de pago del personal, el monto de la gratificación será calculado conforme a Ley.

Si el CONTRATISTA no cumpliera con subsanar las observaciones relacionadas al cumplimiento de sus obligaciones contractuales, legales o reglamentarias, la entidad le otorgará el plazo máximo 05 días para la subsanación, caso contrario se podrá resolver el contrato.

La documentación para pago deberá ser presentado en la Mesa de Partes de la Oficina General de Logística sito en Av. Abancay N° 491, 3er piso, Cercado de Lima.

Todos los pagos que se deban realizar a favor del contratista por concepto de los servicios objeto del contrato, se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación. Efectuado el último pago culmina el contrato.

¹³ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

¹⁴ 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.

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

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

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en 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 servicio será de 730 días calendarios, contados a partir de la fecha establecida para el inicio del servicio el cual estará detallada en el **acta de servicio**.

El **acta de servicio** se firmará al día siguiente de suscrito el contrato entre el contratista y el Administrador y/o el encargado del Distrito Fiscal.

La fecha de inicio, no debe exceder 10 días calendarios desde la suscripción del acta de servicio.

El **acta de inicio**, confirmará el inicio efectivo del servicio el cual será firmado por el Administrador y/o el encargado del Distrito Fiscal y el Contratista.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través

de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Administrador y/o el encargado del Distrito Fiscal, adjuntando el Informe de conformidad de servicio, Formato de Conformidad y actas de Observaciones de los incumplimientos, según corresponda; en el plazo máximo de siete (07) 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 DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA 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.

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

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

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

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.

OTRAS PENALIDADES

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

N°	INFRACCIÓN	PENALIDAD A APLICAR	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION DEL INCUMPLIMIENTO
01	Personal mal uniformado o use uniforme en mal estado y/o sucio o no tengan su identificación fotocheck. Se considera que un personal está mal uniformado cuando no cuenta con la indumentaria de acuerdo temporada (invierno o verano) o el uniforme este roto y/o sucio, requerida en el numeral 9 de los términos de referencia, o no tenga su identificación fotocheck a la vista.	1.09 % de la UIT por ocurrencia.	El Administrador y/o el encargado del Distrito Fiscal, al detectar y verificar un incumplimiento por parte del contratista, procederá a elaborar el Formato N° 2.- Acta de Observaciones y el anexo N°01 acta de verificación de cumplimiento de servicio de los TDR, detallando el tipo de incumplimiento; este documento deberá estar debidamente suscrito entre
02	Cambiar operarios o al supervisor sin autorización de la Administración del Distrito Fiscal y áreas responsables, según corresponda.	1.09 % de la UIT por ocurrencia	
03	No brindar uniformes de acuerdo a la temporada (invierno y verano)	1.09 % de la UIT por	

		personal diario	el Administrador y/o el encargado del Distrito Fiscal y el representante o personal del contratista.
04	No entregar o entregar incompleto los <u>materiales e insumos</u> dentro del plazo establecido en los términos de referencia.	3.27 % de la UIT por día de retraso por Distrito Fiscal	El contratista queda notificado a la firma del Formato N°02 y el anexo N°01 de los TDR, teniendo 03 días hábiles para presentar su descargo debidamente sustentado. De comprobarse el incumplimiento el Distrito Fiscal deberá remitir a la Oficina de Servicios Generales los Formatos N° 2.- Acta de Observaciones y el anexo N°01 acta de verificación de cumplimiento de servicio de los TDR, para que se continúe con el proceso de aplicación de la penalidad.
05	No entregar o entregar incompleto los <u>implementos</u> dentro del plazo establecido en los términos de referencia.	3.27 % de la UIT por día de retraso por Distrito Fiscal	
06	No entregar o entregar incompleto las <u>herramientas</u> dentro del plazo establecido en los términos de referencia.	3.27 % de la UIT por día de retraso por Distrito Fiscal	
07	No entregar o entregar incompleto los <u>equipos</u> dentro del plazo establecido en los términos de referencia	3.27 % de la UIT por día de retraso por Distrito Fiscal	
08	No reponer y/o cambiar los equipos que presenten fallas técnicas o deficiencias de operatividad; y posean una antigüedad mayor de cinco (5) años contados a partir de su adquisición, conforme a lo establecido en los términos de referencia.	2.18 % de la UIT por cada día adicional al plazo.	
09	Operario no cubierto (se aplicará cuando no se cubra el puesto dentro de dos horas de tolerancia, abandono de puesto y/o no asista el operario)	1.09 % de la UIT por cada hora o fracción.	
10	Por incumplimiento en las actividades (i) diaria o (ii) semanal o (iii) mensual o (iv) trimestral o (v) tetramensual.	3.27 % de la UIT por día de retraso en cada actividad (i), (ii), (iii) (iv) y (v)	
11	No otorgar el Certificado de Saneamiento Ambiental en un plazo no mayor de siete (7) días calendarios de culminada cada rutina. Esta penalidad se aplicará previa verificación de la entrega de Certificado de Saneamiento Ambiental	3.27 % de la UIT por día de retraso	
12	Daños Causados a los bienes muebles de la entidad producto de, previa valorización realizada por la Entidad.	El valor del bien mueble dañado	
13	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.	
14	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el literal a) del numeral 7.5.	0,05 % del monto contractual vigente.	
15	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0,05 % del monto contractual vigente.	
16	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0,05 % del monto contractual vigente.	
17	Por no abonar en forma completa o fuera de las fechas que dispone la normativa, los pagos de ESSALUD o SNP; previa verificación de los depósitos bancarios efectuados por El Contratista.	10% de la UIT, por personal diario	La Oficina de Servicios Generales realizará la verificación de los documentos de obligaciones laborales que presente el contratista y de encontrar incumplimiento se procederá a elaborar la
18	Por no abonar en forma completa o fuera de las fechas que dispone la normativa, los pagos de AFP; previa verificación de planilla y depósitos bancarios efectuados por El Contratista.	10% de la UIT, por personal diario	

19	Por no abonar en forma completa o fuera de las fechas que dispone la normativa, los pagos de gratificaciones de Julio y diciembre, igualmente los depósitos de CTS. Esta penalidad se aplicará previa verificación del depósito bancario de la CTS y gratificaciones a los trabajadores.	10% de la UIT, por personal diario	carta describiendo la penalidad. La notificación de la carta que describe el incumplimiento, se realizará mediante correo electrónico del contratista, otorgándole el plazo de 02 días hábiles para su descargo o subsanación de ser el caso.
20	Pago de remuneraciones al personal de limpieza después del quinto día calendario de vencido el mes.	2.18% de la UIT, La penalidad se aplicará por cada día calendario de retraso por personal	De comprobarse el incumplimiento la penalidad es aplicada.
21	Cuando la remuneración mensual del personal sea menor a la estructura de costos del contrato, la penalidad se aplicará previa verificación de boletas y abonos presentadas por el Contratista.	5% de la UIT por personal	

Nota: Para la aplicación de las penalidades se considerará el valor de la UIT vigente a la fecha de ocurrido el incumplimiento.

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 TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLAUSULA DÉCIMA CUARTA: ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

A. DERECHO DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Toda Información puesta a disposición en común acuerdo entre las partes es de propiedad exclusiva de la parte de donde proceda, y no es precisa la concesión de licencia para dicho intercambio. Ninguna de las partes utilizará información previa de la otra parte para su propio uso, salvo que autorice lo contrario.

La información que se proporciona no da derecho o licencia al receptor sobre las marcas, derechos de autor o patentes que pertenezcan a quien la proporciona. La divulgación de información no implica transferencia o cesión de derechos, a menos que se redacte expresamente alguna disposición al respecto.

En caso de incumplimiento LA ENTIDAD se reserva el derecho de realizar las acciones legales.

B. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

EL CONTRATISTA se compromete a aplicar las medidas de seguridad de la información necesarias para proteger la información de LA ENTIDAD de forma razonable de acuerdo a la naturaleza y riesgo de la información conforme a los parámetros del contrato. Asimismo, es potestad de LA ENTIDAD realizar visitas inopinadas para constatar las medidas de seguridad de la información que está aplicando EL CONTRATISTA. En caso de incumplimiento LA

ENTIDAD se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.

C. PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

Para la correcta aplicación del presente contrato, **EL CONTRATISTA** podrá tener acceso a datos de carácter personal protegidos por la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, por lo que se compromete a efectuar un uso, tratamiento debido y adecuado de los mismos, que será acorde a las actuaciones que resulten necesarias para la correcta prestación de servicio regulada en el presente Contrato, según las instrucciones facilitadas en cada momento.

LA ENTIDAD como titular de su Banco de Datos Personales y/o Responsable del Tratamiento será quien decidirá sobre la finalidad, contenido, medidas de seguridad y tratamiento de los Datos Personales limitándose **EL CONTRATISTA** como encargado de tratamiento a utilizar dichos datos única y exclusivamente para los fines establecidos en el Contrato y de acuerdo a lo indicado por **EL MINISTERIO**, bajo responsabilidad legal.

D. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Las partes se obligan entregar todo el material que sea necesario, considerando el principio de reserva establecido en el Decreto Legislativo N° 957 - Nuevo Código Procesal Penal según aplique y toda la información restante como confidencial y se comprometen a:

- a. Mantenerla, su sujeción a la más estricta confidencialidad.
- b. No divulgar ni comunicar la información técnica facilitada por la otra parte.
- c. Impedir la copia o revelación de esa información a terceros, salvo que gocen de aprobación escrita de la otra parte, y únicamente en los términos de la supuesta aprobación.
- d. Restringir el acceso a la información a sus empleados y subcontratados, en la medida en que razonablemente puedan necesitarla para el cumplimiento de sus tareas acordadas
- e. Utilizar la información o fragmento de esta solamente en relación de la finalidad de este Contrato.

Las partes serán responsables entre sí, ante el incumplimiento de esta obligación, ya sea por sus empleados o por subcontratados.

Excepciones:

Las partes mantendrán esta confidencialidad y evitaran revelar la información a toda persona que no sea empleado o subcontratado, salvo que:

- a. Que fuera de dominio público en el momento de haberle sido revelada.
- b. Que, después de haberle sido revelada, fuera publicada o de otra forma pasara a ser de dominio público, sin quebrantamiento de la obligación de confidencialidad por la parte que recibiera dicha información.
- c. Que en el momento de haberla sido revelada, la parte que la recibiera ya estuviera en posesión de la misma por medios ilícitos tuviera derecho legalmente a acceder a la misma.
- d. Que posea consentimiento escrito previo de la otra parte para develar la información.
- e. Que haya sido solicitada, conforme a la normativa vigente, por autoridades administrativas o judiciales competentes que deban pronunciarse sobre aspectos totales o parciales del mismo, en cuyo caso, la parte que tenga que realizar la prestación deberá comunicárselo a la otra, con carácter previo a que dicha presentación tenga lugar.
- f. Expresamente sea clasificada como pública.

Devolución de la Información y compromiso de confidencialidad:

Al vencimiento del presente Contrato, las partes se comprometen a devolver a la otra la información remitida entre sí en el plazo de 30 días, obligándose a la destrucción de cualquier copia de la misma, independiente del soporte o formato en el que se encuentra almacenada y mantener el compromiso de confidencialidad por un periodo de 05 años.

Daños y Perjuicios:

Las partes acuerdan que el pago de los daños y perjuicios puede no constituir remedio suficiente en caso de incumplimiento real o amenaza de incumplimiento de las disposiciones del presente Acuerdo, y ninguna de las partes se opondrá al otorgamiento de compensaciones equitativa, incluso autorizan las acciones necesarias

para el resarcimiento vía medidas cautelares y/o la ejecución forzosa, sin necesidad de demostrar o cuantificar las pérdidas o los daños sufridos.

E. PUBLICIDAD

El presente contrato no dará derecho alguno a las Partes a realizar campañas de publicidad o acciones de marketing relacionadas con el mismo o con las negociaciones entre las partes sin autorización expresa de LA ENTIDAD.

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 CONTROVERSIAS¹⁵

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.

El arbitraje será institucional, de derecho, y resuelto por TRIBUNAL ARBITRAL, a través de alguna de las siguientes instituciones arbitrales:

¹⁵ 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).

- Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima.
- Centro de Arbitraje del Colegio de Abogados de Lima.
- Centro de Arbitraje y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú.

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 REALIZARSE¹⁶

[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 ENTIDAD¹⁷

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: [.....]

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"

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

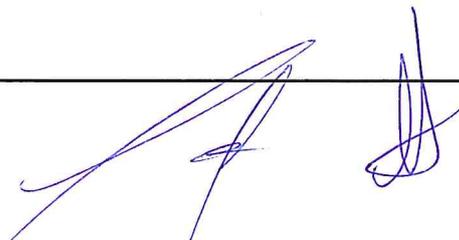
¹⁷ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁸.

¹⁸ 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

A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, overlapping strokes, located at the bottom center of the page.

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR
[INDICAR EL N° ÍTEM]

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 018 - 2022- MP-FN
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 ¹⁹		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 servicios²⁰

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del 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.

¹⁹ 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.

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR
[INDICAR EL N° ÍTEM]

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 018 - 2022- MP-FN
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 ²¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²³		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.

²¹ 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.

²² Ibídem.

²³ Ibídem.

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 servicios²⁴

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.

²⁴ 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)
[INDICAR EL N° ÍTEM]**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 018 - 2022- MP-FN
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

[INDICAR EL N° Y DENOMINACIÓN DEL ÍTEM AL QUE POSTULA]

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 018 - 2022- MP-FN
Presente.-

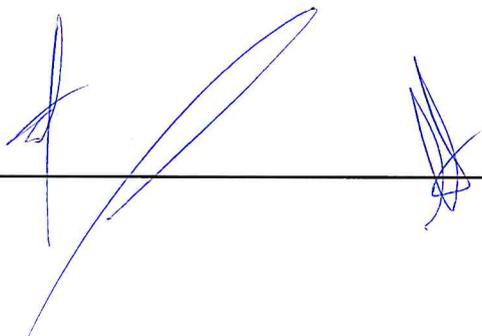
Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **Servicio de Limpieza Integral a Nivel Nacional de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Nor Oriente**, correspondiente al 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
[INDICAR EL N° DEL ÍTEM]

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

RESUMEN DE COSTOS

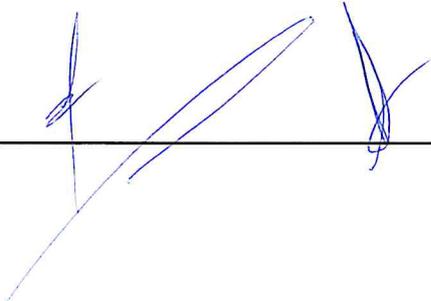
N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Supervisor					
2	Operario					
Costo total mensual						
N° de meses						
Costo total del servicio						

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 018 - 2022- MP-FN
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 018-2022-MP-FN**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁷

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

²⁷ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 018 - 2022- MP-FN
Presente.-

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

Servicio de Limpieza Integral a Nivel Nacional de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Nor Oriente.

Ítem	Concepto	Precio Total
I	Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de Ancash	
II	Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de Cajamarca	
III	Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de Huánuco	
IV	Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de Junín	
V	Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de Loreto	
VI	Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal del Santa	
VII	Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de la Selva Central	
VIII	Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de Sullana	
IX	Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de Tumbes	
X	Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de Ucayali	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 7

[INDICAR EL N° DEL ÍTEM]

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 018 - 2022- MP-FN
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 cumpla con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁸ 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.

²⁸ 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
[INDICAR EL N° [TEM]]

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 018 - 2022- MP-FN
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 29	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 30	EXPERIENCIA PROVENIENTE 31 DE:	MONEDA	IMPORTE 32	TIPO DE CAMBIO VENTA 33	MONTO FACTURADO ACUMULADO 34
1										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

29 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.

30 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.

31 Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se 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".

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

33 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.

34 Consignar en la moneda establecida en las bases.

ANEXO N° 9
[INDICAR EL N° ÍTEM]

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 018 -2022- MP-FN
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12
[INDICAR EL N° ITEM]

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 018-2022- MP-FN
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.

FORMATO N° 01

TERMINOS DE REFERENCIA



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN



Firmado electrónicamente por: Angulo
Rubio Walker Antonio
Sub Gerente de Mantenimiento
Motivo: Doy V°B°
Fecha: 30/11/2022 15:49:59

TÉRMINOS DE REFERENCIA

“SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A NIVEL NACIONAL DE LOS DISTRITOS FISCALES DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA ZONA NOR ORIENTE”

I. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio de Limpieza Integral a Nivel Nacional de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Nor Oriente

II. OBJETO DE LA CONTRATACION

Contratar una persona Natural o Jurídica que brinde el Servicio de Limpieza Integral a Nivel Nacional para las sedes de los Distritos Fiscales del de Ministerio Público de la Zona Nor Oriente, de acuerdo al siguiente detalle:

Ítem	Descripción
I	Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de Ancash
II	Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de Cajamarca
II	Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de Huánuco
IV	Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de Junín
V	Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de Loreto
VI	Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal del Santa
VII	Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de la Selva Central
VIII	Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de Sullana
IX	Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de Tumbes
X	Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de Ucayali

III. ÁREAS USUARIAS

Los Distritos Fiscales de Ancash, Cajamarca, Huánuco, Junín, Loreto, Santa, Selva Central, Sullana, Tumbes y Ucayali, que en adelante se denominara la **Administración del Distrito Fiscal o Distrito Fiscal**.

IV. SISTEMA DE CONTRATACION

Suma alzada

V. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad de este servicio es la de mantener la infraestructura, las oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres del **MINISTERIO PÚBLICO** en sus sedes a nivel zona Nororiental, en óptimas condiciones de limpieza, salvaguardando la salud integral de las personas usuarias que acuden a los locales del **MINISTERIO PÚBLICO** y de los trabajadores, a fin de que las actividades del personal se desarrollen en óptimas condiciones.

VI. DESCRIPCION DEL SERVICIO

El servicio se implementará de acuerdo a las condiciones establecidas en los términos de referencia. Este servicio se realizará bajo la modalidad de intermediación laboral siendo un servicio complementario para una labor específica y tiempo definido, queda entendido que este servicio no establece ningún vínculo laboral a la Entidad.

El alcance del servicio de limpieza de oficinas abarca: limpieza de pisos, limpieza de baños, limpieza exterior de mobiliario, limpieza de zonas de tránsito y accesorios, limpieza de puertas

1
000055



y ventanas interiores, limpieza de tapizones y/o alfombras, limpieza de veredas perimetrales y estacionamientos, limpieza de cabinas de ascensores, limpieza de la zona de kitchenette, limpieza de papeleras, tachos y puntos de acopio de residuos, limpieza de muebles, eliminación total de los residuos, entre otras actividades de limpieza de oficina.

6.1 CONDICIONES GENERALES

- 6.1.1 El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo N° 01 y formato N° 02 de los términos de referencia.
- 6.1.2 El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.
- 6.1.3 Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 6.1.1 y 6.1.2 Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del el Contratista.
- 6.1.4 El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo N° 2 de los términos de referencia y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.
- 6.1.5 El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 2.1.1, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1 "productos de limpieza ecológicos"¹.
- 6.1.6 El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo N° 4 de los términos de referencia y de contar, sus correspondientes certificados.
- 6.1.7 El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes.
- 6.1.8 Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y

¹ Revisar en la ficha de homologación.



de la normativa vigente (Véase nota 6)², las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria. (Véase nota 7)³.

- 6.1.9 Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén descontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.
- 6.1.10 El personal de limpieza (operario, supervisor) en el desarrollo de sus labores deben poseer las siguientes características:
- a. Cultura general, pulcritud y orden personal.
 - b. Honradez, respeto y cortesía hacia los empleados y visitantes de las diferentes instalaciones de EL MINISTERIO.
 - c. Buena salud, lealtad, puntualidad y confiabilidad.
 - d. Estar correctamente aseado, uniformado (uniforme limpio, no deteriorado y con el logotipo de la empresa) de acuerdo al clima de la región (temporada)
 - e. Identificado portando su fotocheck.
 - f. Usar mascarillas protectoras, botas PVC y guantes, cuando corresponda, según la actividad a realizar.
 - g. Realizar el servicio evitando conversaciones y ruidos innecesarios.
 - h. Conocimientos de los aspectos técnicos del servicio.
 - i. Contar con implementos de seguridad para los trabajos de riesgos que ejecuten.
- 6.1.11 El personal de limpieza (operario y supervisor) prestarán sus servicios correctamente uniformados los mismos que serán proporcionados por la empresa sin costo alguno para los trabajadores ni para el Ministerio Publico.
- 6.1.12 La asistencia del personal y el correcto desarrollo del servicio serán controlados por la Administración del Distrito Fiscal.
- 6.1.13 El personal de limpieza durante su permanencia en las instalaciones del Ministerio Publico deberá acatar las normas internas de seguridad y participar en los planes y programas que al respecto formule el Ministerio Publico.
- 6.1.14 Queda terminantemente prohibido que el personal de limpieza asignado por el **CONTRATISTA**, haga uso de los bienes inmuebles, muebles, materiales, accesorio y medios de comunicación en general.
- 6.1.15 Los operarios de limpieza durante el desarrollo de sus actividades no deberán comer, beber, hablar por teléfono móvil o fumar en las áreas asignadas, asimismo, no deberán hacer uso de equipos de telefonía móvil.
- 6.1.16 EL **MINISTERIO**, a través de la Administración del Distrito Fiscal, podrá exigir al **CONTRATISTA** la presentación de las Boletas de Pago de su personal cuantas veces lo estime conveniente.
- 6.1.17 El **CONTRATISTA** debe asignar los supervisores de su empresa equipos de comunicación, el que servirá para mantenerse comunicado permanente con los supervisores y el Distrito Fiscal correspondiente.

² Revisar en la ficha de homologación.

³ Revisar en la ficha de homologación.

000057
3



- 6.1.18 Es de competencia del **CONTRATISTA** proporcionar a su personal los materiales, equipos y otros que se requieran para el cumplimiento del servicio contratado.
- 6.1.19 Queda prohibido el trabajo del personal de limpieza que no lleve puesto la indumentaria de protección cuando corresponda, bajo responsabilidad directa del **CONTRATISTA**.
- 6.1.20 El personal de limpieza destacado a la Entidad debe contar 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.
- 6.1.21 El **CONTRATISTA** deberá contar con su Lineamiento o Protocolo para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a Covid-19, a fin de evitar la propagación Covid-19.
- 6.1.22 El **CONTRATISTA** deberá acreditar 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, para la suscripción del contrato.
- 6.1.23 Las actividades eventuales tales como apoyo en el traslado de mobiliario, materiales de oficina, operativos de limpieza y otros para realizar labores propias materia del objeto del contrato, serán realizadas dentro del horario normal de trabajo establecido.
- 6.1.24 El costo de materiales, Implementos y el mantenimiento de los equipos utilizados son asumidos íntegramente por el **CONTRATISTA**.
- 6.1.25 El **CONTRATISTA** deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no representen riesgo a la salud o integridad de su personal, de terceros y del personal del Ministerio Público o de sus bienes; que no afecten a la ecología y al medio ambiente los mismos que deberán estar debidamente registrados y autorizados por las autoridades competentes.
- 6.1.26 El **CONTRATISTA** debe mantener los equipos operativos, de presentarse alguna falla técnica de los equipos durante la ejecución del servicio, estos deberán ser reparados y/o cambiados en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles. En ambos casos el plazo se contará a partir del día siguiente de reportada la falla del (los) equipo (s) por parte de las áreas usuarias del servicio, el reporte se realizará por correo electrónico o mensajería instantánea.
- 6.1.27 Los gastos que se generen por el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos que se asignen el desarrollo del servicio serán asumidos íntegramente por el **CONTRATISTA**.
- 6.1.28 El **CONTRATISTA** deberá instruir a su personal para la utilización adecuada de los equipos, respetando las medidas de seguridad del caso, sin poner en riesgo la integridad de los bienes y personal en general del Ministerio Público, así como de terceros. Para la prestación del servicio dotara a su personal de arnés de seguridad, cascos, escaleras y otros implementos de seguridad cuando sea requerido en prestaciones de alto riesgo.
- 6.1.29 EL **CONTRATISTA** deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la Ley N° 27626 y el Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, así como, normas modificatorias y complementarias. En este contexto se remarca el hecho que sus trabajadores gozarán de los derechos y beneficios que corresponden a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, por ende, deberán estar incluidos en su planilla.



- 6.1.30 EL **CONTRATISTA** deberá dar cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como, todas las normas laborales, previsionales y seguridad social y de índole similar vigentes. En este contexto, se remarca que el personal asignando a la Entidad deberá estar bajo el régimen general y que el sueldo básico mínimo del personal será al menos, la Remuneración Mínima Vital y deberá incluirse los pagos que le corresponden por Ley, entre ellos: la asignación familiar, gratificaciones, vacaciones, CTS y ESSALUD.
- 6.1.31 EL **CONTRATISTA** deberá abonar las remuneraciones como máximo al quinto día calendario de vencido el mes, asimismo los beneficios sociales, previsionales, de Essalud y cualquier otro beneficio dentro de las fechas que establece la normativa vigente.
- 6.1.32 EL **CONTRATISTA** realizará los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal cuando este no cumpla con las normas de higiene y/o disciplinarias en un plazo no mayor de 48 horas.
- 6.1.33 El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado a otro local del Ministerio Público.
- 6.1.34 A requerimiento del Ministerio Público, el Contratista se obliga a realizar los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal que presta servicios, en un plazo no mayor de 48 horas, debiendo comunicar a la Administración del Distrito Fiscal dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, remitiendo a la Administración del Distrito Fiscal el legajo personal del operario propuesto como reemplazo, quien deberá cumplir como mínimo con el perfil requerido en las Bases, para la respectiva autorización por parte de dichas dependencias.
- 6.1.35 Asimismo, dentro de los siguientes cinco (05) días calendario, el contratista deberá presentar a la Administración del Distrito Fiscal el contrato suscrito con el personal de reemplazo.
- 6.1.36 Para los casos de una eventual inasistencia de algún operario, el **CONTRATISTA** está obligado a tener personal de reemplazo, que se presentará al Ministerio Público en un plazo máximo de dos (2) horas, que deberá ser recuperada en coordinación con la administración del Distrito Fiscal.
- 6.1.37 El supervisor será el encargado de entregar la carta firmada por un representante de contratista, a la Administración del Distrito Fiscal, señalando a la persona que está reemplazando, indicando además el N° del Documento de Identidad y que no posee antecedentes policiales ni penales, para la respectiva autorización por parte de dichas dependencias.
- 6.1.38 La Administración del Distrito Fiscal, una vez recepcionada la carta de cambio del personal, procederá con la autorización mediante una comunicación vía electrónica (correo electrónico) al **CONTRATISTA**.
- 6.1.39 En caso que el **CONTRATISTA**, por voluntad propia quisiera efectuar los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal, deberá coordinar, comunicar y señalar los motivos del cambio por escrito a la Administración del Distrito Fiscal el plazo mínimo de tres (3) días hábiles de anticipación, remitiendo a la Administración del Distrito Fiscal una carta con el legajo personal propuesto para la respectiva autorización, el cual será sellada por Administración del Distrito Fiscal en señal de autorización.
- 6.1.40 Para las vacaciones del personal de limpieza, el contratista deberá presentar el cronograma de vacaciones, con una anticipación de siete (7) días hábiles, detallando el personal que reemplazará a dicho operario y debiendo adjuntar la documentación



necesaria a efectos de verificar el cumplimiento del perfil requerido, previo a la autorización.

- 6.1.41 En caso de constatarse que algún personal asignado no cumple con los requisitos exigidos en los perfiles, la Administración del Distrito Fiscal solicitará su reemplazo inmediato sin perjuicio de las penalidades que se deriven⁴.
- 6.1.42 **EL CONTRATISTA** mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones, descansos médicos u otros. Este personal deberá cumplir los mismos requisitos solicitados al personal de planta.
- 6.1.43 No le corresponderá al **MINISTERIO PÚBLICO** ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con la ejecución del contrato.
- 6.1.44 **EI MINISTERIO** de acuerdo a sus necesidades podrá solicitar el aumento o disminución del número de personas requeridas, el mismo que estará en función a la naturaleza, envergadura, periodicidad y turnos fijados. Estas acciones se formalizarán con previa comunicación **AL CONTRATISTA** y conforme al procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 157 del Reglamento de la Ley de Contrataciones sobre prestaciones adicionales y reducciones.
- 6.1.45 Cuando sea solicitado la empresa debe brindar al **DISTRITO FISCAL** información sobre las sustancias químicas a utilizar, el potencial toxico de las mismas y las medidas de seguridad que deben tomarse después de efectuado el servicio.
- 6.1.46 El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado, por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la última conformidad otorgada por la entidad.
- 6.1.47 La Administración del Distrito Fiscal asignará un ambiente para que el **CONTRATISTA** pueda utilizar como depósito de sus maquinarias, equipos y demás implementos, haciéndose entrega de las llaves al Supervisor del **CONTRATISTA**, siendo éste el único responsable de portar las llaves (abrir y cerrar el ambiente asignado) y de los artículos que allí se encuentren depositados y/o almacenados. Asimismo, el **CONTRATISTA** se compromete a mantener en buenas condiciones de uso e higiene dicho ambiente.
- 6.1.48 El **CONTRATISTA** dará facilidades y aceptará las medidas de seguridad que el Ministerio Público adopte para prevenir incendios, inundaciones u otros riesgos.
- 6.1.49 La empresa deberá asignar un equipo celular en perfecta operatividad que cuente con línea activa para cada supervisor del Contratista, a fin de que la Entidad mantenga comunicación permanente con los supervisores de limpieza de las distintas sedes del Ministerio Público.

⁴ En caso el personal de limpieza se encontrará cubriendo un puesto y no cumplierse con el perfil requerido se considerará como puesto no cubierto y se aplicará la penalidad respectiva.



Características de un SmartPhone

- Soporte de correo electrónico y posibilidad de conexión a redes sociales.
- Permiten la instalación de programas de terceros
- Utiliza cualquier interfaz para el ingreso de datos.
- Te permiten ingresar a Internet
- Poseen agenda digital, administración de contactos
- Permiten leer documentos en distintos formatos, entre ellos los PDFs y archivos de Microsoft Office
- Debe contar con algún sistema operativo.
- Poseer memorias externas como micros SD.
- Tener cámara fotográfica

- 6.1.50 El **CONTRATISTA** proporcionará una dirección electrónica, teléfono fijo, celular y designará la persona responsable para toda comunicación que se quiera realizar durante la ejecución contractual del servicio, la misma que tendrá carácter oficial.
- 6.1.51 El personal requerido para la prestación del servicio de limpieza integral de los locales del Ministerio Público será de acuerdo a lo definido en el Anexo N° 05 de los términos de referencia.
- 6.1.52 El **acta de servicio** será elaborado por la Administración del Distrito Fiscal, en el cual se consignará la **fecha del inicio del servicio**, siendo esta firmada al día siguiente de suscrito el contrato entre el contratista y el Administrador del Distrito Fiscal o la persona que se encuentre encargada.
- 6.1.53 El **acta de inicio** será elaborado por la Administración del Distrito Fiscal, dando la conformidad del inicio del "Servicio de Limpieza Integral a Nivel Nacional de los Distritos Fiscales del Ministerio Público de la Zona Nor Oriente" de acuerdo al Distrito Fiscal y debe ser firmado por el contratista y el administrador del Distrito Fiscal o la persona que se encuentre encargada.
- 6.1.54 La administración del Distrito Fiscal se encargará de supervisar el cumplimiento de la **fecha del inicio del servicio**, de no cumplirse con la fecha establecida, la administración del Distrito Fiscal comunicará a la Oficina de Servicios Generales para la aplicación de la penalidad por mora.

6.2 DETALLE DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL.

EL CONTRATISTA se obligará a prestar los siguientes servicios:

El servicio requerido deberá centrar sus actividades en el servicio de limpieza integral y mantenimiento en los distintos ambientes de los locales de las sedes del Ministerio Público, debiendo efectuar actividades: diaria, semanal, mensual, trimestral, tetra mensual y actividades eventuales, así como los servicios de saneamiento ambiental.

6.2.1 Actividad Diaria

- Limpieza de oficinas, hall de ingreso, auditorio, kitchenette y salas de reunión, incluyendo aspirado y limpieza de todos los pisos y pasadizos del edificio.
- Barrido de las veredas perimetrales y estacionamiento vehicular incluyendo sacudidos de ventanas y vitrinas del exterior.
- Barrido y/o aspirado de áreas internas y externas de los locales.
- Lustrado de algunos archivos (sótanos y azoteas).
- Limpieza de mostradores de atención al público.
- Limpieza y desinfección de ascensores.
- Limpieza y desinfección de ambientes de Medicina Legal.
- Limpieza de ventanas, mamparas, puertas, separadores de vidrio y cristales ubicados en diferentes lugares de las oficinas.



- i. Limpieza de superficie de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, así como de acrílicos de señalización.
- j. Limpieza de papeleras de puntos ecológicos, tachos y basureros.
- k. Limpieza y abrillantado de muebles y enseres.
- l. Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y otros.
- m. Aspirado de muebles y sillas tapizadas en tela, así como de limpieza de cuadros.
- n. Limpieza total de baños. Que incluya los sanitarios, mayólicas, muros, grifería, trapeado y desinfección de inodoros y pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.
- o. Realizar la desinfección de manijas de ventanas, manijas y chapas de puerta, encimeras de oficinas, superficies y/o tableros de baños, inodoros, grifos y/o caños, teclados de computadoras, mouse, encimeras de escritorios y todas las superficies de trabajo, a fin de reducir toda posibilidad de virus.
- p. Eliminación de basuras (residuos sólidos) en forma diaria aplicando prácticas laborales relacionadas con la eco eficiencia en manejo de residuos sólidos, ubicando los desechos en los contenedores o puntos de acopio más cercano a los locales institucionales o hasta el camión recolector de residuos sólidos.
- q. Limpieza de escaleras, ascensores, zócalos, ventanas y barandas.
- r. Sacudidos de felpudos.
- s. Limpieza y desinfección de: ceniceros y tachos de los pasadizos.
- t. Colocación de jabón líquido para manos.

6.2.2 Actividad semanal

- a. Limpieza lunas de ventanas en las diferentes oficinas.
- b. Barrido y trapeado de todos los pisos de las oficinas.
- c. Lavado con detergente y desmanchado de paredes, tabiques, zócalos, vanos de ventanas, molduras y aleros.
- d. Limpieza de plantas artificiales, ventiladores, así como de adornos de las oficinas.
- e. Lavado de sillones tapizados en Marroquín u otro material plástico.
- f. Limpieza de grifería usando esponjas y detergentes adecuados; también los aparatos sanitarios deben ser limpiados con quita sarro y desinfectante.
- g. Limpieza y protección de figuras de bronce.
- h. Lavado del perímetro de los edificios y estacionamiento.
- i. Desmanchado de paredes y zócalos.
- j. Desmanchado de alfombras y/o tapizones.
- k. Limpieza de puertas de vidrios, mamparas de vidrios y madera.
- l. Limpieza de ventiladores.
- m. Lavado de lunas y ventanas externas.
- n. Lavado y baldeado de pisos con detergente de terrazas y azoteas.
- o. Limpieza de paredes, puertas, cielos rasos y otras áreas.
- p. Resane y pintado con material adecuado de las áreas y ambientes que deteriore el personal de limpieza, por negligencia o mal uso.
En caso de negligencia o mal uso por parte del personal del servicio de limpieza, deberán proceder a realizar el resane y pintado de las áreas dañadas, siendo responsabilidad en primer caso del supervisor realizar las inspecciones y acciones necesarias para prevenir que se presenten tales hechos, los cuales en caso de ocurrir deberá asumir el contratista a todo costo.
- q. Limpieza integral de los ambientes especiales como: comedor, biblioteca, museo, archivos, cochera, etc., de corresponder

NOTA: Los días sábados se programarán operativos de limpieza en general con todo el personal.

6.2.3 Actividad Mensual

- a. Lavado con shampoo de alfombras de escaleras, de corresponder.



- b. Limpieza integral de ambientes especiales como: Archivo General, Almacén, archivos de la azotea, de corresponder.
- c. Limpieza de techos.
- d. Limpieza de persianas
- e. Actividades de servicios generales programadas.
- f. Limpieza integral de los ambientes que funcione las morgues.
- g. Desinfección de todos los locales institucionales de los Distritos Fiscales a Nivel Nacional. (Previo aprobación del cronograma por parte del Distrito Fiscal).

6.2.4 Actividad Trimestral

- a. Desratización de los locales institucionales de los Distritos Fiscales a Nivel Nacional.
- b. Limpieza de pozos sépticos en las sedes de los Distritos Fiscales, de corresponder.
- c. Lavado y desmanchado de tapizones, de corresponder.

Las actividades se realizarán previa coordinación con el Administración del Distrito Fiscal o la Sub Gerencia de Mantenimiento, a fin de evitar interrupciones en las labores del personal Fiscal y Administrativo de cada uno de las Sedes.

6.2.5 Actividad Tetra mensual

- a. Limpieza de fachadas, lunas exteriores y logo institucional.

De no existir puntos de anclaje para el desarrollo de la actividad, el contratista deberá implementarlo, sin costo alguno para la Entidad.

Cabe precisar, que para el desarrollo de las actividades deberá el Contratista tener presente lo procedimientos establecidos en la Norma G.050 del Reglamento Nacional de Edificaciones.

- b. Limpieza y desinfección de cisternas y tanques de agua elevados en las sedes de los Distritos Fiscales, de corresponder.
- c. Fumigación y desinsectación de todas las instalaciones de los Distritos Fiscales a nivel nacional.

Las actividades se realizarán previa coordinación con el Administración del Distrito Fiscal, a fin de evitar interrupciones en las labores del personal Fiscal y Administrativo de cada uno de las Sedes.



6.3 DETALLE DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL DE LOS LOCALES:

6.3.1 Desinfección:

Este servicio se realizará en todos los locales del Distrito Fiscal (Ver Anexo 05 de los términos de referencia), previa coordinación con el encargado de cada sede y/o dependencia donde se realizará el servicio, los cuales se efectuarán los días sábados, domingos o feriados, de preferencia, a fin de no interrumpir las labores diarias de trabajo.

Se deberá emplear como ingrediente activo, para esta actividad, Amonio cuaternario 5ta generación de baja toxicidad y degradable, autorizado por el Ministerio de Salud, a través de la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA).

Los servicios deberán ser efectuados por personal capacitado, con los equipos, materiales y apoyo de personal necesario para asegurar una desinfección adecuada.

6.3.2 Fumigación y Desinsectación:

Este servicio se realizará en todos los locales del Distrito Fiscal (Ver Anexo 05 de los términos de referencia), previa coordinación con el encargado de cada sede y/o dependencia donde se realizará el servicio, los cuales se efectuarán los días sábados, domingos o feriados, de preferencia, a fin de no interrumpir las labores diarias de trabajo.

Se debe tener presente que deberá emplearse insecticidas de buena calidad que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por la DIGESA, cumplir con las normas de protección ambiental, detallando los componentes del insecticida, el cual será verificado por la Administración del Distrito Fiscal.

Los servicios deberán ser efectuados por personal capacitado, con los equipos, materiales y apoyo de personal necesario para asegurar una fumigación adecuada.

6.3.3 Desratización:

Indicar marca y detallar componentes del raticida conforme al Anexo N° 09 de los términos de referencia, el cual será verificado por la Administración del Distrito Fiscal.

6.3.4 Limpieza y desinfección de cisternas y tanques de agua.

Este servicio se realizará en todos los locales que cuenten con cisternas y/o tanques de agua (Ver Anexo 08 de los términos de referencia), previa coordinación con el encargado de cada sede y/o dependencia donde se realizará el servicio, los cuales se efectuarán los días sábados, domingos o feriados, de preferencia, a fin de no interrumpir las labores diarias de trabajo. El cumplimiento de las actividades será verificado por la Administración del Distrito Fiscal.

6.3.5 Limpieza de pozos sépticos.

Este servicio se realizará en todos los locales que cuenten con pozos sépticos (Ver Anexo 05 de los términos de referencia), previa coordinación con el encargado de cada sede y/o dependencia donde se realizará el servicio, los cuales se efectuarán los días sábados, domingos o feriados, de preferencia, a fin de no interrumpir las labores diarias de trabajo.

A la culminación de cada servicio de Saneamiento Ambiental realizado en cada una de las sedes y/o dependencias del Distrito Fiscal, el Contratista otorgará los Certificados de



Saneario Ambiental en un plazo no mayor de siete (7) días calendarios de culminado el servicio.

6.4 PRACTICAS DE LIMPIEZA

A continuación, se detallan aspectos técnicos y de procedimiento general para efectuar las principales actividades necesarias para el servicio.

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

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

6.4.1 Limpieza de Pisos

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

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

Con la superficie limpia, aplicar la cera con un trapeador limpio sin generar grumos o empoces que a la postre dejan manchas en el parquet.

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

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

6.4.2 Limpieza de Alfombras / Tapizones

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

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

Para el lavado utilizar una máquina industrial de gran poder de absorción y que permita desplazarse por lugares estrechos que faciliten la total limpieza del ambiente. Se



pulveriza agua y productos limpiadores sobre la alfombra en cantidades suficientes como para remover la tierra y suciedad e inmediatamente la absorbe dejando solo humedad. Se seca en 4 horas aproximadamente.

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

6.4.3 Limpieza de Servicios Higiénicos

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

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

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

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

Grifería: La limpieza de la grifería se realiza con una escobilla pequeña, que permita llegar con comodidad a los bordes y retirar cualquier indicio de hongos o sarro. Los paños o esponjas a utilizar en la grifería no deben ser rugosos por que pueden rayar el material. Dependiendo de los materiales de los grifos será el método empleado en su limpieza. Los grifos dorados o esmaltados deben limpiarse con productos específicos para estos tipos de acabados. Nunca hay que usar productos que puedan terminar con el acabado. Se frota con la solución del producto hasta que desaparezcan las manchas de sarro, aclarar y secar. Para limpiar la base de los grifos utilizar un cepillo pequeño de cerdas de nylon con limpiador en crema o polvo, enjuague y secar.

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

6.4.4 Limpieza de Vidrios / Ventanas / Mamparas

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

Vidrios medianos o grandes: Sumerja el limpiador de vidrios (parte de la esponja) en una solución de agua y detergente (o producto especial) y moje toda la superficie del vidrio. Luego pase el limpiador de vidrios (parte jébe) verticalmente desde el extremo



superior del vidrio hasta abajo tratando de no levantar el limpiador de vidrio en ningún momento, si no se logró mantenerlo todo el tiempo, moje de nuevo y repita el proceso. Si es un vidrio interno, cubrir el suelo con un trozo de tela en desuso o plástico, para no mojar demasiado el piso.

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

6.4.5 Limpieza de Mobiliario

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

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

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

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

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

6.5 PRACTICAS DE FUMIGACIÓN, DESINFECCIÓN Y DESRATIZACIÓN

6.5.1 Tipos de Fumigación y Desinfección

Pulverización. - Es la aplicación a base de insecticidas, acaricidas y/o plaguicidas líquidos, principalmente en lugares pequeños o donde el acceso con una máquina de motor es difícil, el goteo de aspersión es más grueso, pero tiene la particularidad de mayor manejo.

Atomización. - Es la aplicación del producto en forma acuosa usada mediante atomización a motor, se realiza en espacios amplios y abiertos (jardín, techo, patio, pasadizo, etc.), este procedimiento permite abarcar grandes áreas rápidamente y de manera versátil. La fuerza de aplicación del producto hace que se impregne a la superficie tratada logrando efectos residuales y prolongados.



Nebulización. - Se realiza mediante generador de niebla de alta potencia. Este sistema proyecta el producto en forma de gas producido termo mecánicamente garantizando una alta y excelente penetración. Ingresa en recovecos donde las máquinas convencionales no llegan.

6.5.2 Equipos a utilizar para Fumigación, Desinfección

Mochila Manual: Cumplen completamente con los requisitos operacionales de campo sobre rociadores a compresión, utilizados en programas mundiales y nacionales de control de vectores de enfermedad. Cumplen con las especificaciones de la Organización Mundial de la Salud.

Moto pulverizadoras: Es un equipo portable motorizado en forma de mochila que se encarga de arrojar un espectro de gotas uniforme gracias a la fuerza de su motor, permitiendo hasta seis metros de alcance en aplicación horizontal y cuatro metros en forma vertical superior, garantizando una máxima eficiencia por su gran cobertura y fácil manejo.

Nebulizadoras: Gracias a su potente generación termodinámica produce una niebla fina que no mancha ni deja olores secundarios. Poseen gran performance para el combate eficiente de insectos, plagas, enfermedades fungosas, virus y bacterias. No hay polución del suelo debido a pérdidas por goteo de los pesticidas y la degradación de materias activas es más rápida. Este procedimiento rinde así un valioso aporte a la protección ambiental.

6.5.3 Desratización:

Inspección y Determinación de los Puntos Críticos. - Es necesario realizar la inspección de la presencia de roedores en el área antes de ejecutar el servicio, a fin de determinar los productos a usar en dicha actividad. Esto es, marcas o signos, cuyas características y cantidad nos sirven de orientación para determinar la presencia o no de roedores. Y de esta manera tener una idea aproximada de la densidad poblacional en las zonas de mayor movimiento, reduciendo así el grado de infestación en las diversas sedes del Distrito Fiscal.

6.6 TRATAMIENTO FISICO Y QUIMICO

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

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

6.6.1 Limpieza y Desinfección de Cisternas Tanques de Agua

- Vaciar la unidad en caso de cisterna, ver caso de tanque elevado.
- Eliminar lodos si hubiera presentes.
- Aspersar todas las superficies para sacar hongos y algas.
- Limpieza de techo, paredes y fondo de cisternas y tanques.
- Desechar restos y agua por la tubería de desagüe en caso de tanque elevado o mediante bombeo o baldes en caso de cisterna.
- Enjuagar bien las superficies o aspersar agua, eliminando restos de sustancias, algas, hongos y suciedad.
- Realizar la desinfección con un tratamiento químico.



- Definir materiales a utilizar para la desinfección
- Equipos e implementos a utilizar en la desinfección de tanques elevados y cisternas.

6.6.2 Limpieza de Pozos Sépticos

- La limpieza se puede realizar con equipo manual o mecánico.
- Definir materiales a utilizar para la desinfección
- Equipos e implementos a utilizar en la limpieza de pozos sépticos.

6.6.3 Ecoeficiencia y Eliminación de Residuos

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

a) Ahorro de Energía.

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

b) Ahorro de Agua.

- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informará al supervisor del servicio, quien comunicará al representante de la entidad.
- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

c) Segregación de Residuos sólidos

- El Contratista deberá cumplir con la implementación de las medidas de ecoeficiencia institucionales, en cumplimiento con el Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM y demás normas conexas y complementarias, tales como: la agrupación de residuos con las características y propiedades similares (papeles y cartones, vidrios, plásticos, cartuchos de tinta, aluminio y otros materiales). Para tal efecto, deberá segregar los residuos reciclables, tales como papel, envases de plástico, cartón y deberá ser entregado mensualmente al Distrito Fiscal para su disposición final.

6.7 MATERIALES, INSUMOS, IMPLEMENTOS, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS A UTILIZAR

6.7.1 Para el cumplimiento del servicio, el CONTRATISTA dotará a su personal de todos y cada uno de los materiales, insumos, equipos, uniformes completos y demás implementos necesarios, según corresponda las actividades a realizar.

6.7.2 Los materiales, insumos, implementos, herramientas y equipos, serán entregados al Distrito Fiscal, según el ítem al que corresponda, con Guía de Remisión, especificando la marca, unidad de medida, cantidad y capacidad según corresponda. Igualmente, deberán ingresar en envases sellados y con etiquetas donde se visualice la marca, el número de Registro industrial, o el número de Registro Sanitario o NSO o la autorización de la DIGESA, según corresponda por cada tipo de producto, a fin de que la institución realice la verificación correspondiente.

6.7.3 Las cantidades mínimas requeridas que el Contratista debe proporcionar están determinadas en los Anexo N°05, Anexo N° 06 y Anexo N° 07 de los términos de referencia.



- 6.7.4 El encargado de entregar los materiales, insumos, implementos, herramientas y equipos, según corresponda será el Supervisor, el que tendrá que entregarlos a cada sede o local en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de recibido el Cuadro de Distribución proporcionado por la Administración del Distrito Fiscal y en las sedes más alejadas o de transporte fluvial será en coordinación con la Administración.
- 6.7.5 De existir cambios en las direcciones de cada una de las sedes de los Distritos Fiscales, serán comunicadas al contratista.
- a) **MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA (Anexo N° 06 TDR) (las cantidades totales se dividen entre 24 meses).**

El contratista deberá entregar para la instalación del servicio los materiales e insumos que se requieren para los dos (02) primeros meses, para los siguientes meses la entrega será mensual, teniendo como plazo máximo siete (7) días calendario antes del inicio del mes.

De los bienes:

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

Marcado y/o rotulado

Considerar que los productos de limpieza en su marcado y /o rotulado cuenten mínimamente con la siguiente información:

- Nombre o denominación del producto
- País de fabricación
- Si el producto es perecible:
 - Fecha de vencimiento
 - Condiciones de conservación
 - Observaciones
- Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.
- En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.
- Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Número del registro sanitario.
- Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean previsibles.



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

- El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable.
- Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder. (Véase Anexo N° 03).

La información detallada debe consignarse preferentemente en idioma castellano, en forma clara y en un lugar visible.

b) IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA (Ver Anexo N° 07 TDR)

La entrega se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

Entrega	Plazo	Observación
1era	A la suscripción del acta de inicio	Inicio
2da	A los 180 días calendario de iniciado el servicio.	Ejecución Contractual
3ra	A los 360 días calendario de iniciado el servicio.	Ejecución Contractual
4ta	A los 540 días calendario de haber iniciado el servicio.	Ejecución Contractual

c) HERRAMIENTAS DE APOYO DE LIMPIEZA (Ver Anexo N° 07 TDR)

- El plazo máximo para la entrega de las herramientas en cada Distrito Fiscal será de diez (10) días calendario de iniciado el servicio.

d) EQUIPOS A UTILIZAR EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA (Ver Anexo N° 07 TDR)

- El plazo máximo para la entrega de las herramientas en cada Distrito Fiscal será de diez (10) días calendario de iniciado el servicio.

6.8 TURNOS Y HORARIOS DE TRABAJO

Los turnos y horarios deberán adecuarse a las necesidades del Ministerio Público, los cuales se establecerán considerando que los grupos de trabajo laborarán de lunes a sábado, según el siguiente detalle:

Para las sedes y/o dependencias de los Distritos Fiscales de la Zona Nor Oriente

OPERARIO		SUPERVISOR	
Lun – Sab	Dom/Feriado	Lun - Sab	Dom/Feriado
Turno Diurno de 8 Horas 7:00 a 15:00	Turno Diurno de 8 Horas 7:00 a 15:00 (De ser el caso)	Turno Diurno de 8 Horas 7:00 a 15:00	Turno Diurno de 8 Horas 7:00 a 15:00 (De ser el caso)

EL CONTRATISTA en coordinación con la Administración del Distrito Fiscal, respectivamente, podrá realizar las evaluaciones de redistribución del personal correspondiente, a fin de que las tareas se realicen en forma eficiente, competitiva y garantizando la óptima calidad del servicio, con el número de operarios requeridos, en los turnos y frecuencias indicadas, lo que deberá informar para su aprobación y sin que ello implique o de lugar a ninguna modificación de los términos y condiciones del contrato.



Los turnos podrán ser modificados por la Administración del Distrito Fiscal, respectivamente, de acuerdo a las necesidades del servicio, los mismos que serán oportunamente coordinados con EL CONTRATISTA.

La comunicación referida al cambio de horario del servicio, será realizada mediante correo electrónico o de manera formal (Carta al Contratista) por parte de la Administración del Distrito Fiscal.

6.9 INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL

EL CONTRATISTA se obliga a proporcionar la vestimenta e indumentaria de protección al personal responsable del servicio, la cual será de la siguiente manera:

6.9.1 Supervisor:

Uniforme de verano:(02 juegos)

Camisa algodón tipo Oxford, Manga Corta, con logo,
Pantalón drill tipo cargo
Zapatilla anti deslizante
Fotocheck
Chaleco drild

Uniforme de invierno: (02 juegos)

Camisa algodón tipo oxford. Manga Larga, con logo,
Pantalón drill tipo cargo
Zapatilla anti deslizante
Fotocheck
Chaleco drild

6.9.2 Operario de limpieza:

Uniforme de verano: (02 juegos)

- Polo de algodón Piqué con nombre y logo del contratista manga corta, pantalón, zapatillas antideslizante, gorras para el cabello, mascarillas o cubre boca en buen estado de conservación durante el periodo del contrato.

Uniforme de invierno: (02 juegos)

- Polo de algodón Piqué con nombre y logo del contratista manga larga, pantalón, zapatillas antideslizante, gorras para el cabello, mascarillas o cubre boca en buen estado de conservación durante el periodo del contrato.

Para el caso de los operarios destacados en el Instituto de Medicina Legal donde funcionen las Morgues, además del uniforme señalado, deberán contar los siguientes implementos:

- Ropa descartable tipo mameluco u overol de aislamiento, uno diario por operario.
- Botas de PVC o jebe liviana antideslizante.
- Protector ocular
- Mascarilla tipo N95, KN95, FFP2 o equivalente.
- Guantes gruesos (La descripción Guantes Gruesos hace referencia a guantes en látex 100% natural, relieve antiderapante en las palmas y repelente al agua. Espesor mínimo: 0.25mm)
- Guantes de látex ambidiestros descartables no estériles pretalqueados.



Asimismo, durante toda la ejecución del servicio, todos los operarios de limpieza deben contar:

- Zapatilla antideslizante, en buen estado de conservación y aseo, durante el periodo del contrato.
- Guantes de cuero, cuando corresponda.
- Guantes de látex ambidiestros descartables no estériles pretalqueados, según la actividad a realizar.
- Botas de PVC o jebe liviano antideslizante, cuando corresponda.
- Lentes de protección ocular, cuando corresponda.
- En la espalda del vestuario llevara impreso el nombre y logo de la empresa para la identificación de su personal.
- El personal asignado llevara en lugar visible un carnet de identificación personal.
- Máscaras adecuadas al trabajo a realizar, cuando corresponda.
- Jabones desinfectantes para el personal de limpieza en forma permanente.

La entrega y distribución de uniformes que debe realizar el contratista para el personal de limpieza se llevará a cabo de la siguiente manera:

Temporada 1: De julio a diciembre: uniforme de invierno

Temporada 2: De enero a junio: uniforme de verano

Iniciado el servicio deberán contar con el Uniforme respectivo, para el cambio de temporada la entrega y distribución de uniformes se realizará siete (7) días calendarios anteriores al inicio de cada temporada, acreditado con copia del documento de entrega suscrito por el operario.

La entrega de los uniformes será previa coordinación con la Administración del Distrito Fiscal **en atención a la temporada** de cada Distrito Fiscal.

Se precisa que, el contratista deberá prever dos (02) juegos de uniformes de acuerdo al desarrollo de funciones de cada operario.

6.10 INFORMES PERIÓDICOS ELABORADOS POR LA ENTIDAD.

"EL MINISTERIO" se reserva el derecho de velar por su propio interés, por lo que la Administración del Distrito Fiscal, supervisarán lo relacionado con el servicio que preste el **CONTRATISTA** en cada una de las sedes, debiendo remitir información respectiva tales como: la relación actualizada de personal que laboró en el mes y sus reemplazos, cuadros de distribución de materiales, implementos, herramientas, equipos e insumos, según corresponda en cada sede y/o dependencia del Ministerio Público y un informe con los hechos más resaltantes; lo anterior no es impedimento para que se presente un parte diario de asistencia en forma mensual, u otros.

Nota: La Administración del Distrito Fiscal se reserva el derecho de realizar como mínimo una supervisión del servicio al mes en cualquier sede y/o dependencia, de forma inopinada, o las veces que resulten necesarias para verificar el cumplimiento efectivo del servicio.

6.11 PÓLIZAS DE SEGURO

EL CONTRATISTA deberá contratar y mantener vigentes, durante el plazo de prestación del servicio, pólizas de seguro que consideren como endosatario ò asegurado adicional al **MINISTERIO PUBLICO**, en Compañías Aseguradoras que le permitan cubrir como mínimo los siguientes riesgos y montos:



6.11.1 Póliza por Deshonestidad (Endosatario)

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

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

6.11.2 Póliza por Responsabilidad Civil (Asegurado Adicional)

Por un monto equivalente a Cincuenta Mil Dólares Americanos (US\$ 50,000)

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

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

6.11.3 Póliza por Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.

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

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

6.11.4 Póliza de Seguro de Vida

Asimismo, presentará Seguro de Vida conforme al Decreto Legislativo N° 688 Ley de Consolidación de Beneficios Sociales del 04.11.91.

EL CONTRATISTA debe presentar la copia de todas las pólizas mencionadas a la suscripción del contrato junto con las constancias de pago realizados.

6.12 PERSONAL PROPUESTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El personal de limpieza proporcionado por la empresa, deberá ser seleccionados y preparados para mantener o mejorar las actividades de limpieza y reunirán los siguientes requisitos:

6.12.1 Los supervisores (personal clave):

El supervisor debe realizar las siguientes funciones:

- Planear, dirigir, coordinar y supervisar las labores operativas del grupo a su cargo
- Supervisar de forma constante el inventario de materiales, herramientas y equipos.
- Proponer a los niveles superiores las políticas y programas a mejorar.
- Mantener constantes controles sobre los diferentes trabajos y velar porque estos se cumplan de acuerdo a los programas, fechas y plazos establecidos.
- Instruir a sus colaboradores sobre buenas prácticas.
- Atender y resolver consultas de todo el personal bajo su responsabilidad.
- Redactar y revisar documentos que surgan como consecuencia de las actividades que realiza el personal a su cargo.
- Elaborar informes de las acciones realizadas.
- Realizar las labores administrativas que se deriven de su gestión.



- Asistir a reuniones con personal de la institución con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo y soluciones diversas.

Adicional a lo establecido en los requisitos de calificación, el supervisor debe contar con el siguiente perfil:

- Ser mayor de edad y no superar los 65 años de edad.
- No poseer antecedentes penales ni policiales.
- Estar físicamente y mentalmente apto para el desempeño adecuado de las labores que exige el cumplimiento del servicio.
- No padecer enfermedades consideradas de alto riesgo para el contagio del COVID-19, tales como hipertensión arterial, diabetes, enfermedades cardiovasculares, enfermedad pulmonar crónica, cáncer u otros estados de inmunosupresión, no superar el 40 IMC (índice de masa corporal) acreditable con Declaración Jurada. En caso del personal de alto riesgo de contagio de COVID-19, que retorna de manera voluntaria se debe presentar Declaración Jurada (Base Legal: Artículo 8.3 del Decreto Supremo N°083-2020-PCM) que fue aprobado con Resolución Ministerial N°099-2020-TR. En caso del personal de alto riesgo de contagio de COVID-19, que retorna de manera voluntaria se debe presentar Declaración Jurada (Base Legal: Artículo 8.3 del Decreto Supremo N°083-2020-PCM) que fue aprobado con Resolución Ministerial N°099-2020-TR.

El supervisor es responsable del servicio, así como del grupo de trabajadores asignados para el desarrollo del servicio; de reportar las incidencias propias del servicio atendiendo cualquier reclamo que se presente y ser conocedor de los equipos y material de limpieza y de su correcta operación.

Asimismo, es el encargado de garantizar la buena calidad del servicio de limpieza y mantenimiento, así como el cumplimiento de todas las actividades programadas. Se distinguirá con un chaleco o casaca con el logo de la empresa y contara con un equipo de comunicación.

6.12.2 Operarios de limpieza.

Los operarios de limpieza deberán contar con el siguiente perfil:

- a. Ser mayor de edad y no superar los 65 años de edad.
- b. Mínimo contar con estudios primarios culminados.
- c. Experiencia como operario de limpieza, auxiliar de limpieza o personal de limpieza por un periodo de un (1) año mínimo.
- d. No poseer antecedentes penales ni policiales.
- e. Estar físicamente apto para el desempeño adecuado de las labores que exige el cumplimiento del servicio.
- f. No padecer enfermedades consideradas de alto riesgo para el contagio del COVID-19, tales como hipertensión arterial, diabetes, enfermedades cardiovasculares, enfermedad pulmonar crónica, cáncer u otros estados de inmunosupresión, no superar el 40 IMC (índice de masa corporal) acreditable con Declaración Jurada. En caso del personal de alto riesgo de contagio de COVID-19, que retorna de manera voluntaria se debe presentar Declaración Jurada (Base Legal: Artículo 8.3 del Decreto Supremo N°083-2020-PCM) que fue aprobado con Resolución Ministerial N°099-2020-TR.
- g. Declaración jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina, deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo.



El personal asignado al servicio efectuara labores de limpieza y apoyo, desarrollando su actividad en las instalaciones del Ministerio Publico, según las disposiciones que les sean impartidas.

6.13 DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO.

6.13.1 Productos de limpieza ecológicos

Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación:

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): – Biodegradables y/o; – Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o; – Producidos a través de procesos sostenibles.	Para biodegradabilidad: – Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: – Sellos ambientales (Ver Anexo 3)

6.13.2 Productos de limpieza (aerosoles)

Para verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono:

a. Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.

6.13.3 Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

a. Ficha técnica del producto

6.13.4 Equipos de limpieza

a. Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.

b. Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.

6.13.5 Para el personal.

La empresa ganadora de la Buena Pro, como requisito para la firma del contrato presentara por cada persona asignada al servicio, un legajo con los siguientes documentos:

1. Copia del documento de identidad vigente, en caso de pérdida o trámite de renovación podrá acreditarse con copia del ticket de trámite por la RENIEC, debiendo remitir posteriormente la copia del DNI en el plazo máximo de 20 días de su emisión.

Se precisa que se aceptará Certificado C4 como documento para la suscripción de contrato solo en caso de pérdida o robo, (supervisores y operarios de limpieza).



2. Copia simple de Certificado o constancia de estudios emitida por autoridad competente, o Ficha RENIEC (operario de limpieza)
3. Copia simple legible de Constancias o Certificados de trabajo, donde acredite la experiencia requerida para los operarios de limpieza.
4. Copia simple de Constancias o Certificados de capacitación y conocimiento de los operarios de limpieza.
5. Certificado original o copia simple legible de antecedentes policiales y penales vigentes (supervisores y operarios de limpieza).
6. Declaración jurada de domicilio real, dicho documento deberá ser suscrito por el personal de limpieza conjuntamente con el representante legal de la empresa. (supervisores y operarios de limpieza).
7. Certificado médico original con una antigüedad no mayor de tres (3) meses. (supervisores y operarios de limpieza).
Podrá acreditarse también con constancia médica de salud en original otorgada por los centros de apoyo médico debiendo ser suscritos por médicos habilitados y con colegiatura vigente (se verificará en la página web del Colegio Médico del Perú).
8. Curriculum Vitae. (supervisores y operarios de limpieza).
9. Declaración Jurada de no padecer enfermedades consideradas de alto riesgo para el contagio del COVID-19, tales como hipertensión arterial, diabetes, enfermedades cardiovasculares, enfermedad pulmonar crónica, cáncer u otros estados de inmunosupresión, no superar el 40 IMC (índice de masa corporal) acreditable con Declaración Jurada. En caso del personal de alto riesgo de contagio de COVID-19, que retorna de manera voluntaria se debe presentar Declaración Jurada (Base Legal: Artículo 8.3 del Decreto Supremo N°083-2020- PCM) que fue aprobado con Resolución Ministerial N°099-2020-TR. (Supervisores y operarios de limpieza).
10. Declaración jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina, deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo. (supervisores y operarios de limpieza).
11. Constancias de capacitación al personal operarios de limpieza en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
12. Constancias de capacitación al personal operarios de limpieza en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
13. Constancias de capacitación al personal operario de limpieza en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
14. Constancias de capacitación al personal operario de limpieza en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.
15. Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.
16. Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.
17. Constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.
18. Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.
19. Pólizas de Deshonestidad, Responsabilidad Civil, Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo y Seguro de Vida.

6.14 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Administrador y/o el encargado del Distrito Fiscal, adjuntando el Informe de conformidad de servicio, Formato de Conformidad y actas de Observaciones de los incumplimientos, según corresponda; en el plazo máximo de siete (07) 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.

6.15 PENALIDADES

6.15.1 Penalidad Por Mora

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

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

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

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

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

6.15.2 Otras Penalidades

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



N°	INFRACCIÓN	PENALIDAD A APLICAR	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION DEL INCUMPLIMIENTO
01	Personal mal uniformado o use uniforme en mal estado y/o sucio o no tengan su identificación fotocheck. Se considera que un personal está mal uniformado cuando no cuenta con la indumentaria de acuerdo temporada (invierno o verano) o el uniforme este roto y/o sucio, requerida en el numeral 9 de los términos de referencia, o no tenga su identificación fotocheck a la vista.	1.09 % de la UIT por ocurrencia.	El Administrador y/o el encargado del Distrito Fiscal, al detectar y verificar un incumplimiento por parte del contratista, procederá a elaborar el Formato N° 2.- Acta de Observaciones y el anexo N°01 acta de verificación de cumplimiento de servicio de los TDR, detallando el tipo de incumplimiento; este documento deberá estar debidamente suscrito entre el Administrador y/o el encargado del Distrito Fiscal y el representante o personal del contratista. El contratista queda notificado a la firma del Formato N°02 y el anexo N°01 de los TDR, teniendo 03 días hábiles para presentar su descargo debidamente sustentado. De comprobarse el incumplimiento el Distrito Fiscal deberá remitir a la Oficina de Servicios Generales los Formatos N° 2.- Acta de Observaciones y el anexo N°01 acta de verificación de cumplimiento de servicio de los TDR, para que se continúe con el proceso de aplicación de la penalidad.
02	Cambiar operarios o al supervisor sin autorización de la Administración del Distrito Fiscal y áreas responsables, según corresponda.	1.09 % de la UIT por ocurrencia	
03	No brindar uniformes de acuerdo a la temporada (invierno y verano)	1.09 % de la UIT por personal diario	
04	No entregar o entregar incompleto los <u>materiales e insumos</u> dentro del plazo establecido en los términos de referencia.	3.27 % de la UIT por día de retraso por Distrito Fiscal	
05	No entregar o entregar incompleto los <u>implementos</u> dentro del plazo establecido en los términos de referencia.	3.27 % de la UIT por día de retraso por Distrito Fiscal	
06	No entregar o entregar incompleto las <u>herramientas</u> dentro del plazo establecido en los términos de referencia.	3.27 % de la UIT por día de retraso por Distrito Fiscal	
07	No entregar o entregar incompleto los <u>equipos</u> dentro del plazo establecido en los términos de referencia	3.27 % de la UIT por día de retraso por Distrito Fiscal	
08	No reponer y/o cambiar los equipos que presenten fallas técnicas o deficiencias de operatividad; y posean una antigüedad mayor de cinco (5) años contados a partir de su adquisición, conforme a lo establecido en los términos de referencia.	2.18 % de la UIT por cada día adicional al plazo.	
09	Operario no cubierto (se aplicará cuando no se cubra el puesto dentro de dos horas de tolerancia, abandono de puesto y/o no asista el operario)	1.09 % de la UIT por cada hora o fracción.	
10	Por incumplimiento en las actividades (i) diaria o (ii) semanal o (iii) mensual o (iv) trimestral o (v) tetramensual.	3.27 % de la UIT por día de retraso en cada actividad (i), (ii), (iii) (iv) y (v)	
11	No otorgar el Certificado de Saneamiento Ambiental en un plazo no mayor de siete (7) días calendarios de culminada cada rutina. Esta penalidad se aplicará previa verificación de la entrega de Certificado de Saneamiento Ambiental	3.27 % de la UIT por día de retraso	
12	Daños Causados a los bienes muebles de la entidad producto de, previa valorización realizada por la Entidad.	El valor del bien mueble dañado	



13	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.	
14	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el literal a) del numeral 7.5.	0,05 % del monto contractual vigente.	
15	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0,05 % del monto contractual vigente.	
16	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0,05 % del monto contractual vigente.	
17	Por no abonar en forma completa o fuera de las fechas que dispone la normativa, los pagos de ESSALUD o SNP; previa verificación de los depósitos bancarios efectuados por El Contratista.	10% de la UIT, por personal diario	La Oficina de Servicios Generales realizará la verificación de los documentos de obligaciones laborales que presente el contratista y de encontrar incumplimiento se procederá a elaborar la carta describiendo la penalidad. La notificación de la carta que describe el incumplimiento, se realizará mediante correo electrónico del contratista, otorgándole el plazo de 02 días hábiles para su descargo o subsanación de ser el caso. De comprobarse el incumplimiento la penalidad es aplicada.
18	Por no abonar en forma completa o fuera de las fechas que dispone la normativa, los pagos de AFP; previa verificación de planilla y depósitos bancarios efectuados por El Contratista.	10% de la UIT, por personal diario	
19	Por no abonar en forma completa o fuera de las fechas que dispone la normativa, los pagos de gratificaciones de Julio y diciembre, igualmente los depósitos de CTS. Esta penalidad se aplicará previa verificación del depósito bancario de la CTS y gratificaciones a los trabajadores.	10% de la UIT, por personal diario	
20	Pago de remuneraciones al personal de limpieza después del quinto día calendario de vencido el mes.	2.18% de la UIT, La penalidad se aplicará por cada día calendario de retraso por personal	
21	Cuando la remuneración mensual del personal sea menor a la estructura de costos del contrato, la penalidad se aplicará previa verificación de boletas y abonos presentadas por el Contratista.	5% de la UIT por personal	

Nota: Para la aplicación de las penalidades se considerará el valor de la UIT vigente a la fecha de ocurrido el incumplimiento.

6.16 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del servicio será de 730 días calendarios, contados a partir de la fecha establecida para el inicio del servicio el cual estará detallada en el **acta de servicio**.

El **acta de servicio** se firmará al día siguiente de suscrito el contrato entre el contratista y el Administrador y/o el encargado del Distrito Fiscal.

La fecha de inicio, no debe exceder 10 días calendarios desde la suscripción del acta de servicio.



El acta de inicio, confirmará el inicio efectivo del servicio el cual será firmado por el Administrador y/o el encargado del Distrito Fiscal y el Contratista.

6.17 LUGAR PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

El Servicio se realizará en los locales de los Distritos Fiscales a nivel nacional del Ministerio Público, conforme al detalle del Anexo N° 05 adjunto a los presentes Términos de Referencia.

6.18 FORMA DE PAGO

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

Tomando en cuenta el inicio del servicio y plazo total de la prestación, la conformidad se otorgará en forma MENSUAL según la prestación conforme.

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

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

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

- Informe de conformidad de servicio emitida por la Administración del Distrito Fiscal.
- Conformidad emitida por la Administración del Distrito Fiscal.
- Comprobante de Pago.

PAGO DEL PRIMER MES DE SERVICIO

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁵.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁶.

PAGOS A PARTIR DEL SEGUNDO MES DE SERVICIO

A partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

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

⁵ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁶ 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.



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.

PAGOS DEL ÚLTIMO MES DE SERVICIO

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

El pago de remuneraciones al personal destacado en las sedes de la Zona Nor Oriente del Ministerio Público deberá abonarse como máximo al quinto día calendario de vencido el mes. El pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las deberá efectivizar conforme a ley; el pago de las gratificaciones (julio y diciembre) deberán estar acreditadas en las boletas de pago del personal, el monto de la gratificación será calculado conforme a Ley.

Si el CONTRATISTA no cumpliera con subsanar las observaciones relacionadas al cumplimiento de sus obligaciones contractuales, legales o reglamentarias, la entidad le otorgará el plazo máximo 05 días para la subsanación, caso contrario se podrá resolver el contrato.

La documentación para pago deberá ser presentado en la Mesa de Partes de la Oficina General de Logística sito en Av. Abancay N° 491, 3er piso, Cercado de Lima.

Todos los pagos que se deban realizar a favor del contratista por concepto de los servicios objeto del contrato, se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación. Efectuado el último pago culmina el contrato.

VII. CUADROS RESUMEN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL (ANEXOS Y FORMATOS ADJUNTOS)

1. ACTA DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO	ANEXO N° 01
2. REGISTRO DE ASISTENCIA	ANEXO N° 02
3. SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLOGICOS	ANEXO N° 03
4. CONTENIDO MINIMO DE LA FICHA TECNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA	ANEXO N° 04
5. INFORMACIÓN DE LOCALES Y DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL	ANEXO N° 05
6. MATERIALES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA	ANEXO N° 06
7. IMPLEMENTOS, INSUMOS, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS	ANEXO N° 07
8. TANQUES ELEVADOS Y TANQUES CISTERNAS	ANEXO N° 08
9. FICHA TECNICA RATICIDA	ANEXO N° 09
10. FICHA DE HOMOLOGACION	ANEXO N° 10
11. RESUMEN DEL PERSONAL	ANEXO N° 11
12. ACTA DE OBSERVACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	FORMATO N°02



VIII. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Los requisitos de calificación son aplicables para todos los ítems.

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<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>
	<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	CAPACITACIÓN
	<p>12 Supervisores</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">a. Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.b. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.c. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.d. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none">a. Constancia de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.b. Constancia de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.c. Constancia de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.d. Constancia de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.
	<p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>



B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE																																																
	<p>12 Supervisores</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Tres (03) años como mínimo en los servicios de limpieza de edificios o sedes o colegios o condominios o instituciones públicas o privadas del personal clave requerido como supervisor o jefe o coordinador.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <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. </div>																																																
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD																																																
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a:</p> <table border="1" data-bbox="384 1133 1334 1989"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Ítem</th> <th rowspan="2">Descripción</th> <th colspan="2">Monto Facturado</th> </tr> <tr> <th>Número</th> <th>Letras</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I</td> <td>Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de Ancash</td> <td>S/ 2,471,964.00</td> <td>Dos millones cuatrocientos setenta y un mil novecientos sesenta y cuatro, con (00/100 soles)</td> </tr> <tr> <td>II</td> <td>Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de Cajamarca</td> <td>S/ 2,068,735.00</td> <td>Dos millones sesenta y ocho mil setecientos treinta y cinco, con (00/100 soles)</td> </tr> <tr> <td>II</td> <td>Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de Huánuco</td> <td>S/ 3,062,193.00</td> <td>Tres millones sesenta y dos mil ciento noventa y tres, con (00/100 soles)</td> </tr> <tr> <td>IV</td> <td>Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de Junín</td> <td>S/ 1,396,687.00</td> <td>Un millón trescientos noventa y seis mil seiscientos ochenta y siete, con (00/100 soles)</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de Loreto</td> <td>S/ 2,875,192.00</td> <td>Dos millones ochocientos setenta y cinco mil ciento noventa y dos, con (00/100 soles)</td> </tr> <tr> <td>VI</td> <td>Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal del Santa</td> <td>S/ 1,083,064.00</td> <td>Un millón ochenta y tres mil sesenta y cuatro, con (00/100 soles)</td> </tr> <tr> <td>VII</td> <td>Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de la Selva Central</td> <td>S/ 1,762,900.00</td> <td>Un millón setecientos sesenta y dos mil novecientos, con (00/100 soles)</td> </tr> <tr> <td>VIII</td> <td>Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de Sullana</td> <td>S/ 1,217,474.00</td> <td>Un millón doscientos diecisiete mil cuatrocientos setenta y cuatro, con (00/100 soles)</td> </tr> <tr> <td>IX</td> <td>Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de Tumbes</td> <td>S/ 3,099,208.00</td> <td>Tres millones noventa y nueve mil doscientos ocho, con (00/100 soles)</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de Ucayali</td> <td>S/ 2,471,964.00</td> <td>Dos millones cuatrocientos setenta y un mil novecientos sesenta y cuatro, con (00/100 soles)</td> </tr> </tbody> </table>			Ítem	Descripción	Monto Facturado		Número	Letras	I	Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de Ancash	S/ 2,471,964.00	Dos millones cuatrocientos setenta y un mil novecientos sesenta y cuatro, con (00/100 soles)	II	Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de Cajamarca	S/ 2,068,735.00	Dos millones sesenta y ocho mil setecientos treinta y cinco, con (00/100 soles)	II	Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de Huánuco	S/ 3,062,193.00	Tres millones sesenta y dos mil ciento noventa y tres, con (00/100 soles)	IV	Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de Junín	S/ 1,396,687.00	Un millón trescientos noventa y seis mil seiscientos ochenta y siete, con (00/100 soles)	V	Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de Loreto	S/ 2,875,192.00	Dos millones ochocientos setenta y cinco mil ciento noventa y dos, con (00/100 soles)	VI	Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal del Santa	S/ 1,083,064.00	Un millón ochenta y tres mil sesenta y cuatro, con (00/100 soles)	VII	Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de la Selva Central	S/ 1,762,900.00	Un millón setecientos sesenta y dos mil novecientos, con (00/100 soles)	VIII	Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de Sullana	S/ 1,217,474.00	Un millón doscientos diecisiete mil cuatrocientos setenta y cuatro, con (00/100 soles)	IX	Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de Tumbes	S/ 3,099,208.00	Tres millones noventa y nueve mil doscientos ocho, con (00/100 soles)	X	Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de Ucayali	S/ 2,471,964.00	Dos millones cuatrocientos setenta y un mil novecientos sesenta y cuatro, con (00/100 soles)
Ítem	Descripción	Monto Facturado																																															
		Número	Letras																																														
I	Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de Ancash	S/ 2,471,964.00	Dos millones cuatrocientos setenta y un mil novecientos sesenta y cuatro, con (00/100 soles)																																														
II	Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de Cajamarca	S/ 2,068,735.00	Dos millones sesenta y ocho mil setecientos treinta y cinco, con (00/100 soles)																																														
II	Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de Huánuco	S/ 3,062,193.00	Tres millones sesenta y dos mil ciento noventa y tres, con (00/100 soles)																																														
IV	Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de Junín	S/ 1,396,687.00	Un millón trescientos noventa y seis mil seiscientos ochenta y siete, con (00/100 soles)																																														
V	Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de Loreto	S/ 2,875,192.00	Dos millones ochocientos setenta y cinco mil ciento noventa y dos, con (00/100 soles)																																														
VI	Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal del Santa	S/ 1,083,064.00	Un millón ochenta y tres mil sesenta y cuatro, con (00/100 soles)																																														
VII	Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de la Selva Central	S/ 1,762,900.00	Un millón setecientos sesenta y dos mil novecientos, con (00/100 soles)																																														
VIII	Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de Sullana	S/ 1,217,474.00	Un millón doscientos diecisiete mil cuatrocientos setenta y cuatro, con (00/100 soles)																																														
IX	Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de Tumbes	S/ 3,099,208.00	Tres millones noventa y nueve mil doscientos ocho, con (00/100 soles)																																														
X	Servicio de Limpieza Integral para el Distrito Fiscal de Ucayali	S/ 2,471,964.00	Dos millones cuatrocientos setenta y un mil novecientos sesenta y cuatro, con (00/100 soles)																																														



<p>Por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁷, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

⁷ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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



Importante

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



IX. ANEXOS



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 10/08/2022 10:17:08-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 10/08/2022 14:10:40-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402000058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 10/08/2022 13:02:14-0500

Anexo N° 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

Siendo las, horas del día, el/la
contratista/personal....., responsable
de brindar el servicio de limpieza de oficinas, correspondiente a:

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

El contratista cumplió con las condiciones establecidas en la contratación, al verificarse lo siguiente:

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 2.1.2.	
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	

De ser al caso, se adjunta el registro fotográfico del incumplimiento contractual.

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

Firma del responsable de la supervisión
de la contratación en la Entidad

Nota 1: El cumplimiento del acta verificación se evaluará conforme a las siguientes respuestas:



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Camen
Rosa FAU 2048288888 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:23-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 2048288888 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:18:58-0500



Firmado digitalmente por:
CERMENO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 2048288888
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:02:33-

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	SI
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 2.1.2.	SI
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	SI
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	SI



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 204020000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:45-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 204020000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:17:21-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 204020000058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:03:07-051

Anexo N° 3

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

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

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



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402080858 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 10/08/2022 18:17:58-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402080858 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 10/08/2022 14:17:32-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402080858
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 10/08/2022 13:03:25-01

Anexo N° 4

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

La ficha técnica de los productos de limpieza debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre del producto
- Descripción del producto
- Características técnicas y composición
- Presentación
- Modo de empleo
- Precauciones
- Certificaciones
- Registro Sanitario o Notificación Sanitaria Obligatoria (Véase Nota 3), según corresponda.
 - Fecha de emisión
 - Fecha de vencimiento

Nota 3: Decisión 706 "Armonización de legislaciones en materia de productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal" de la Comunidad Andina.



ANEXO N° 09

FICHA TECNICA RATICIDA

IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO QUÍMICO (RETICIDA) DE LA EMPRESA	
MARCA DEL PRODUCTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO QUÍMICO	
USOS RECOMENDADOS	
RESTRICCIONES DE USO	
NOMBRE Y CONTACTO DEL PROVEEDOR	
RESTRICCIONES DE USO	
NÚMERO DE TELEFONO EN CASO DE EMERGENCIAS	
CLASIFICACIÓN SEGÚN SGA (Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de productos químicos)	
SEÑAL DE SEGURIDAD SEGÚN NCh1411/4	
DESCRIPCIÓN DE PELIGROS ESPECÍFICOS	
OTROS PELIGROS	



FORMATO N° 02			
ACTA DE OBSERVACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO		PRESTACIÓN ÚNICA	
		PRESTACIÓN CONTINUADA	
1	NUMERO DE ACTA		
2	SOBRE LA INFORMACION GENERAL		
	En el Distrito Fiscal....., siendo las..... del día, en el Local del Distrito Fiscal de, se apersonó el contratista, a quien se le otorgó la buena pro del proceso de selección, quien suscribió el Contrato N°, a fin de cumplir con la prestación del servicio de, En representación del contratista se encuentra la supervisora Zonal - Distrito Fiscal de..... señora D.N.I. N°..... Corresponde a la ejecución del servicio de Limpieza mes de.....		
3	CONFORMIDAD DE LAS PRESTACIONES		
	Por medio de la presente, el responsable del área usuaria ha verificado que el contratista ha efectuado el servicio de limpieza con algunas observaciones en este Distrito Fiscal de....., en las características y/o condiciones establecidos en los términos de referencia.		
4	DE LAS PRESTACIONES COMPROMETIDAS Y LA OBSERVACIÓN		
	<p>De acuerdo con las disposiciones contractuales, las que incluyen las bases integradas, términos de referencia y la propuesta ganadora del Concurso Público N°, el contratista, se comprometió mientras dure el plazo contractual del Contrato N°, cumplir con las obligaciones derivadas de la mencionada contratación, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el estado en caso de incumplimiento de acuerdo con lo siguiente:</p> <p>Brindar el Servicio de Limpieza Integral a Nivel Nacional para las sedes de los Distritos Fiscales de, manteniendo la infraestructura, las oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres del MINISTERIO PÚBLICO en sus sedes a nivel nacional, en óptimas condiciones de limpieza, salvaguardando la salud integral de las personas usuarias que acuden a los locales del MINISTERIO PÚBLICO, debiendo centrar sus actividades en el servicio de limpieza integral y mantenimiento en los distintos ambientes de los locales de las sedes del Ministerio Público, debiendo efectuar actividades: diaria, semanal, mensual, trimestral, tetramensual y actividades eventuales, así como los servicios de saneamiento ambiental.; para ello deberá también realizar las entregas de indumentaria al personal operario, EPP, Materiales de limpieza, implementos, herramientas y equipos, cumpliendo los plazos de entrega establecidos en el Contrato y Términos de Referencia.</p> <p>No obstante que la prestación comprometida se encuentra claramente establecida en los documentos derivados del.....-MPFN; en el Distrito Fiscal de....., el contratista en el mes de.....</p>		



El incumplimiento del contratista....., a lo establecido en los Términos de Referencia del....., numeral.....: **MATERIALES, INSUMOS, IMPLEMENTOS, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS A UTILIZAR.**

La.....

CALCULO DE DIAS DE RETRAZO :

Se concluye que la empresa.....

Nº	INFRACCION	FORMA DE CALCULO	

5 PLAZO DE SUBSANACIÓN

En concordancia con el artículo..... del Reglamento, **se otorga un plazo de cinco (...)** días calendarios para que el contratista subsane las observaciones, de acuerdo a los términos de referencia y los parámetros contractuales.

Esta área comprobará que lo exigido mediante el presente documento se cumpla cabalmente, caso contrario, se informará a la Oficina de Servicios Generales para que se inicie un procedimiento de resolución contractual, de acuerdo con la normativa de contrataciones del Estado.

6 FIRMAS DE LAS PARTES

Administradora DF..... DNI N°	Supervisor DNI N°

IMPORTANTE:

La presente acta no aprueba, autoriza u otorga conformidad técnica a los servicios brindados. El Acta deberá ser comunicada al órgano encargado de las contrataciones, a fin de que éste notifique formalmente al contratista y se evite cuestionamientos eventuales

ANEXO N° 05- INFORMACION DE LOCALES Y DISTRIBUCION DE PERSONAL

N°	SEDES Y/O DEPENDENCIAS	DIRECCION	AREA CONSTRUIDA	N° DE PISOS	PERSONAS QUE LABORAN			N° DE AMBIENTES			N° POZOS SEPTICOS	N° TANQUES ELEVADOS	N° TANQUES CISTERNA	PERSONAL DE LIMPIEZA	
					OFICINAS	SSHH	OTROS	OPERARIOS	SUPERV.						
1	Fiscalías Provinciales Penales, Civil Familia de Ajla	Jr. Independencia 330 - 340, Distrito y Provincia de Ajla	164,55	3	11	5	2	1	0	0	0	0	1	0	
2	Fiscalías Provinciales Penales - Civil y Familia - UDAVIT de Recuy	Jr. Plaza de Armas N° 223 (Mz. G1, Lote 6A) Centro Poblado Recuy, Distrito y Provincia de Recuy	278,03	2	17	12	4	0	0	0	0	0	1	0	
3	Fiscalías Provincial Corporativa Especializada en Violencia Contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar de Recuy	Jr. Plaza de Armas N° 202 (Manzana E-1, Lote 06) - Segundo y Tercer Piso, Distrito y Provincia de Recuy	236,6	2	8	11	5	0	0	0	0	0	1	0	
4	Fiscalías Provinciales Civil y Familia y UDAVIT de Bolognesi	Centro Poblado de Chiquian Mz. F1 Sub Lote 7-1 (Jr. Espinar N° 168 - 170)	251,1	3	9	9	6	0	0	0	0	0	1	0	
5	Fiscalía Provincial Penal de Bolognesi	Jr. Figueredo N° 205-221 (Mz. F1, Lote 14), Distrito de Chiquian y Provincia de Bolognesi	130,25	1	15	5	5	0	0	0	0	0	1	0	
6	Fiscalía Provincial Mixta de Huallanca	Jr. Leoncio Prado y Jr. Huénuco, Distrito de Huallanca y Provincia de Bolognesi	155,5	1	8	6	6	0	0	0	0	0	1	0	
7	Fiscalía Provincial Penal - Civil y Familia de Ocos	Jr. Comercio Mz. 1 LL W, Distrito y Provincia de Ocos	153,24	2	12	5	2	0	0	0	0	0	1	0	
8	Fiscalías Provinciales Penales Corporativas de Carhuaz	Calletera Central Huaraz - Caraz N° 861 - 863 - 869 (Mz N3, LL 11) Sector La Paz, Distrito y Provincia de Carhuaz	542	3	58	17	6	0	0	0	0	0	2	0	
9	Fiscalías Provinciales Civil y Familia - UDAVIT de Carhuaz	Av. Progreso N° 759, Distrito y Provincia de Carhuaz	124,1	1	10	10	2	0	0	0	0	0	1	0	
10	Fiscalía Provincial Mixta de Marcará	Av. Raymond N° 168-173 (Mz. N, Lote 9), Distrito de Marcará y Provincia de Carhuaz	106,5	1	8	4	1	0	0	0	0	0	1	0	
11	Fiscalías Provinciales Penal - Civil y Familia de Asunción	Jr. Gonzales Prado 1-A, Mz. G, LL 9, Distrito de Chacas y Provincial de Asunción	241,6	1	11	5	2	0	0	0	0	0	1	0	
12	Fiscalías Provinciales Penal - Civil y Familia de Carlos Fermín Fitzcarrald	Jr. Ramón Castilla N° 213, Distrito de San Luis y Provincia de Carlos Fermín Fitzcarrald	362,1	3	15	14	8	0	0	0	0	0	1	0	
13	Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores, Fiscalías Superiores, ODCL y Administración	Jr. Simón Bolívar N° 784, Distrito y Provincia de Huaraz	383,35	7	108	20	31	0	0	0	1	1	2	1	
14	Fiscalías Provinciales Civil, Familia y Prevención del Delito de Ancash	Jr. Federico Sal y Rosas N° 760-764 (Mz. 147, LL 20), Distrito y Provincia de Huaraz	494	3	21	20	5	0	0	0	0	0	1	0	
15	Fiscalías Provinciales Penales Corporativas de Ancash	Jr. 28 de Julio N° 566-570, Distrito y Provincia de Huaraz	435	5	43	18	14	0	0	0	0	0	2	0	
16	Fiscalías Provinciales Penales Corporativas de Ancash	PJ, Daniel Corral Vega N° 959-573, Distrito y Provincia de Huaraz	1006	5	118	25	5	0	0	0	0	0	3	0	
17	Fiscalías Provincial Corporativa Especializada en Violencia Contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar de Huaraz	Jr. Simón Bolívar N° 920-928 - Huaraz, Distrito y Provincia de Huaraz	1298,79	5	42	39	19	0	0	0	1	0	3	0	
18	UDAVIT de Ancash	Jr. José de Larrea y Loredo N° 780, Distrito y Provincia de Huaraz	813,4	4	9	34	25	0	0	0	0	0	2	0	
19	Archivo Central del Distrito Fiscal de Ancash	Jr. Yungay N° 187 (1er piso), Barrio Centenario	392,68	1	2	4	3	0	0	0	0	0	1	0	
20	Archivo - Almacén Bienes Incautados - Almacén Puebas del Delito	Jr. Los Pallos N° 163 - Distrito de Independencia y Provincia de Huaraz	573,74	2	2	10	5	0	0	0	0	0	1	0	
21	Fiscalía Provincial Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios y Fiscalía Provincial Mixta de Independencia	Jr. Mariano Melgar N° 465, Distrito de Independencia y Provincia de Huaraz	1,609,79	6	62	75	15	0	0	0	0	0	3	0	



22	Fiscalías Provinciales Penal - Civil y Familia de Antonio Reimondi	Jr. San Martín N° 205-207-209, Distrito de Liamellín y Provincia de Antonio Reimondi	430.1	4	16	15	10	0	0	0	0	0	2	0
23	Fiscalías Provinciales Penales Corporativas de Huari	Jr. Manuel Alvarez N° 720, Distrito y Provincia de Huari	395.55	4	17	19	13	0	0	0	0	0	2	0
24	Fiscalía Penal Corporativa de San Marcos y Fiscalía Civil y Familia de San Marcos	Av. La Florida Sub Lote 51512-A, Distrito de San Marcos y Provincia de Huari	430	3	27	21	21	0	0	0	0	0	2	0
25	Fiscalías Provincial Corporativa Especializada en Violencia Contra la Mujer e Inegranes del Grupo Familiar de Huah	Jr. Eleazar Guzman Barón N°325, Manzana R2, Lote 3 - Huah, Distrito y Provincia de Huah	767.8	5	7	32	31	0	0	0	0	0	2	0
26	Fiscalía Provincial Civil y Familia - UDAVIT de Yungay	Av. 28 de Julio Mz. L Lote 6, Distrito y Provincia de Yungay	212.97	2	11	13	4	0	0	0	0	0	1	0
27	Fiscalías Provinciales Penales Corporativas de Yungay	Av. 28 de Julio (Ex Calle 8, carretera a la laguna de Llanguanuco), Distrito y Provincia de Yungay	492.5	3	35	27	7	0	0	0	0	0	1	0
28	Fiscalías Provinciales Penales Corporativas de Huaylas	Jr. Leoncio Prado N° 157 y N° 161 Barrio la Esperanza (2, 3 y 4 Piso), distrito y provincia de Huaylas	579.78	3	31	27	22	0	0	0	0	0	1	0
29	Fiscalías Provinciales Civil y Familia - UDAVIT de Huaylas	Jr. Raymondi N°489 y Jr. Grau N° 1130-1130A, Barrio La Esperanza (1 y 2 Piso) Distrito de Caraz y Provincia de Huaylas	356.97	3	17	14	8	0	0	0	0	0	1	0
30	Fiscalías Provincial Corporativa Especializada en Violencia Contra la Mujer e Inegranes del Grupo Familiar de Huaylas	Jr. Raymondi N°489 y Jr. Grau N° 1130-1130A, Barrio La Esperanza (3 y 4 Piso) Distrito de Caraz y Provincia de Huaylas	386.12	2	8	20	14	0	0	0	0	0	1	0
31	Fiscalías Provinciales Penal - Civil y Familia de Pomabamba	Jr. Huaraz N° 470, Distrito y Provincia de Pomabamba	227.48	2	11	8	6	0	0	0	0	0	1	0
32	Fiscalías Provincial Corporativa Especializada en Violencia Contra la Mujer e Inegranes del Grupo Familiar de Pomabamba	Jr. Huaraz N° 418-420 (Mz. K1, Lote.20), 3, 4 y 5 Piso, Distrito y Provincia de Pomabamba	357	3	6	11	9	0	0	0	0	0	1	0
33	Fiscalías Provinciales Penal - Civil y Familia de Mariscal Luzuraga	Esquina Marcelino Ocaña y Jr. Prospero Salas s/n Distrito de Piscobamba y Provincia de Mariscal Luzuraga.	186.75	2	12	10	5	0	0	0	0	0	1	0
34	Fiscalías Provinciales Penales de Sihuas	Av. 28 de Julio N° 339, Distrito y Provincia de Sihuas	130	2	9	6	2	0	0	0	0	0	1	0
35	Fiscalía Provincial Civil y Familia de Sihuas	Jr. Gomes Arias s/n (Lote 7, Mz. J2), barrio Pingullo, Distrito y Provincia de Sihuas	188.5	1	6	9	9	0	0	0	0	0	1	0
36	Fiscalía Provincial Penal y UDAVIT de Huacaybamba	Plaza de Armas SIN, LL 1*, Mz. *H2, Distrito y Provincia de Huacaybamba	228	3	12	6	4	0	0	0	0	0	1	0
37	Fiscalía Provincial Civil y Familia de Huacaybamba	Av. El ejercito - Plaza de Armas (Palacio Municipal 2do piso), Distrito y Provincia de Huacaybamba	105.6	1	3	2	1	0	0	0	0	0	1	0
TOTAL			588	337	1	0	2	1	0	0	0	0	51	1



000096

ITEM I DISTRITO FISCAL DE CAJAMARCA													
N°	SEDES Y/O DEPENDENCIAS	DIRECCIÓN	ÁREA CONSTRUIDA	N° DE PISOS	N° DE PERSONAS QUE LABORAN	N° DE AMBIENTES			N° POZOS SEPTICOS	N° TANQUES ELEVADOS	N° TANQUES CISTERNA	PERSONAL DE LIMPIEZA	
						OFICINAS	SSH	OTROS				OPERARIOS	SUPERV.
1	Sede del Distrito Fiscal de Cajamarca	Jr. Sor Manuela Gil s/n-Urb. La Alameda	2698.00	05	155	50	10	0	1	1	1	5	1
2	Administración del Distrito Fiscal de Cajamarca	Jr. Sor Manuela Gil N° 380-382-384	775.00	04	44	28	22	3	0	0	0	3	0
3	Fiscalías Superiores de Cajamarca	Jr. Manuel Seoane 649-651-653	1067.49	04	32	20	11	0	0	1	0	3	0
4	Fiscalías Especializadas	Entre Jr. Los Saucos N° 508 y Jr. Los Naranjos N° 280-286-292 - Urb. El Ingenio	1161.20	5	57	33	36	2	0	2	0	3	0
5	Fiscalía Civil, Fiscalía de Familia y Fiscalía de Prevención del Delito	Jr. Los Cipreses N° 201-207 y Jr. Prolongación Los Pinos N° 500-510-520-530-540-550	796.70	05	39	38	26	0	0	1	1	2	0
6	FPM de la Asunción	Jr. Cuzco N° 157-161	250.00	03	10	7	2	0	0	0	0	1	0
7	FPM de La Encañada	Jr. Lima N° 747-751	264.55	02	10	6	2	0	0	0	0	1	0
8	FPM de Bolívar	Calle Sucre N° 509	184.14	02	9	9	5	0	0	0	0	1	0
9	FPPC, FPCYF de Cajabamba	Jr. Benigno Calderón N° 356	510.00	03	30	15	9	0	0	0	0	2	0
10	Fiscalía Provincial Civil y Familia de Celendín	Jr. Ayacucho 387	154.30	02	08	4	2	0	0	1	0	1	0
11	Fiscalías Penales de Celendín	Jirón Ayacucho N° 391 cruce con el Jirón Salaverry. Lote 1, Mz 131	511.00	02	28	20	5	0	0	1	0	2	0
12	Fiscalías Superiores de Chola	Jr. Inca Garcilazo de la Vega N° 428	100.00	01	09	5	1	1	0	0	0	1	0
13	FPPC, FPCYF, UDAVIT de Chola	Jr. 30 de Agosto N° 881-887	355.15	03	32	26	3	0	0	0	0	2	0
14	FPM de Huambos	Jr. Miguel Grau N° 224	138.32	02	10	2	1	0	0	0	0	1	0
15	FPM de Miguel Iglesias	Jr. La Concordia s/n	250.00	01	10	1	1	0	0	0	0	1	0
16	FPM de Tacabamba	Jr. Dos de Mayo N° 164	96.30	01	10	1	1	0	0	0	0	1	0
17	Fiscalías Provinciales de Contumazá	Jr. David León N° 228-234-240	275.09	02	17	4	3	0	0	0	0	1	0
18	FPM Yonán Tembladera	Jr. Buenos Aires s/n	140.30	01	10	2	1	0	0	0	0	1	0
19	FPPC, FPCYF, UDAVIT de Bambamarca	Jr. Comandante Espinar N° 190	585.52	04	30	24	27	0	0	0	0	2	0
20	FPPC, FPCYF de San Marcos	Jr. Inclán N° 105	95.00	01	15	6	1	0	0	0	0	1	0
21	FPM de La Florida	Jr. Simón Bolívar N° 200	150.00	01	03	3	1	0	0	0	0	1	0
22	FPPC, FPCYF, UDAVIT de San Miguel	Jr. Alfonso Ugarte N° 345	447.34	03	21	12	3	0	0	0	0	2	0
23	FPPC, FPCYF de San Pablo	Jr. Lima N° 259	338.00	05	18	12	2	0	0	0	0	2	0
24	FPPC, FPCYF, UDAVIT de Santa Cruz	Av. Los Maestros N° 130-134	642.80	04	30	34	5	0	0	0	0	3	0
TOTAL						362	180	6	1	7	2	43	1



000097



ITEM III DISTRITO FISCAL DE HUANOUCO																			
N°	SEDES Y DEPENDENCIAS	DIRECCION	AREA CONSTRUIDA MZ	N° DE PISOS	N° DE PERSONAS QUE LABORAN	N° DE AMBIENTES			N° POZOS SEPTICOS	N° TANQUES ELEVADOS	N° TANQUES CISTERNA	PERSONAL DE LIMPIEZA							
						OFICINAS	SSH	OTROS				OPERARIOS	SUPERV.						
1	SEDE PRINCIPAL	JR. DOS DE MAYO N° 1155	1,566.00	6		100	26	0	0	1	1	5	1						
2	OFICINA DESCENTRALIZADA DE CONTROL INTERNO- ODCI	JR. DAMASO BERAUN N° 911	157.25	2		5	2	0	0	1		1	0						
3	F. AMBIENTE Y F. TID	JR. 28 DE JULIO N° 1114	630.00	2		19	19	0	0	1	1	2	0						
4	Fiscalia Corporativa Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios	JR. 28 DE JULIO N° 988	588.60	3		21	21	0	0	1	1	2	0						
5	SEDE DE LAS FISCALIAS ESPECIALIZADAS F. TERRORISMO	JR. SAN MARTIN N° 765	2,062.00	6		14	7	0	0	1	1	5	0						
6	ALMACEN B-1 TERRENO NUEVA SEDE CENTRAL DE HCO	Urb. Los Cedros - Las Pavas - Mz D - Ue. 09 - Distrito de Amanilla, provincia y departamento de Huánuco.-CALLE-2	30.00	1		1	1	0	0	0		1	0						
7	Fiscalias Corporativas de Ambo, Fiscalia Civil y Familia Ambo, UDAVIT	JR. BOLOGNESI N° 125	478.84	3		8	7	0	0	0	0	2	0						
8	Fiscalias Corporativas de Aucayacu, F. Familia de Aucayacu, UDAVIT.	AVENIDA LAS AMERICAS N° 569, 571- MZ "X", LT "5A"	452.00	2		11	4	0	0	0	0	2	0						
9	Fiscalias Especializadas de LP, F.E.TID, LP, F. Prevención de LP.-Monzon.	JR. LEONCIO PRADO N° 378	428.00	3		10	3	0	0	1	1	1	0						
10	Fiscalias Corporativas de LP, UDAVIT, F. Superior Mixta de LP, Notificaciones	AV. AMAZONAS N° 156	512.00	2		29	9	0	0	1	1	2	0						
11	1° Y 2° - F.P. CIVIL Y FAMILIA DE LP	Jr. Elias Mabama N° 298 N° Al. 264 MZ. G Lote 5. Pueblo Joven Tupac Amaru, distrito de ruja ruja, provincia de Leoncio Prado, departamento de Huánuco.	875.30	5		35	31	0	0	1	1	2	0						
12	Fiscalia Prov. Mixta de Monzon, UDAVIT, F. Especializada Materia Ambiental	Jr. Andrés Avelino Cáceres N° 140, 146	360.40	2		7	5	0	0	0	0	1	0						
13	Fiscalias Corp. Dos de Mayo, Fiscalias de Familia, UDAVIT- Dos de Mayo.	JR. HUANOUCO N° 257	604.00	3		22	14	0	0	0	0	2	0						
14	Fiscalias Corporativas de Lauricocha, F. Civil y Familia de Lauricocha.	Plaza de Armas s/n (3° Palacio Municipal), Jesus	950.00	1		10	4	0	0	0	0	1	0						
15	Fiscalias Corporativas de Huamaltés, F. Civil y Familia de Huamaltés, UDAVIT	JR. HUANOUCO N° 435	477.00	3		15	15	0	0	0	0	1	0						
16	1ra Fiscalia Provincial Penal Corporativa	Jr. Unión N° 115, 109, Distrito de Molinos, Provincia de Pachitea, Departamento de Huanouco	458.00	2		30	11	0	0	0	0	2	0						
17	2da Fiscalia Provincial Penal Corporativa UDAVIT Notificaciones F.FAMILIA DE PACHITEA	Jr. San Juan S/N, Ex. Palacio Municipal-Chavinillo Yarowilca	378.00	1		25	3	0	0	0	0	1	0						
18	Fiscalia Provincial Penal y Fiscalia Provincial Civil y Familia de Marañon	Jr. Bolognesi N° 620	343.50	3		10	8	5	0	1	0	2	0						
19	BIENES INCAUTADOS Y ARCHIVO CENTRAL Almacén de Bienes Incautados y Archivo Periférico.	Av. San Marcos Sub. Lote 9, centro poblado la esperanza, Distrito de Amanilla, Provincia y Departamento de Huánuco.	394.4.	2		3	2	0	0	0	0	1	0						
20	Fiscalias Provinciales Penales Corporativas Fiscalia Provi Civil y Familia, UDAVIT, Fisc Especi en Prevencion del Delito, Fiscalia Provincial Penal de Amanilla y Fiscalia Provincial Transitoria de Extingcion de Dominio de DF. Huanouco	Jr. Dos de mayo 1660 - Huanouco	3,070.13	07 pisos 01 semisotano 0		85	43	0	0	3	1	4	0						
TOTAL												502	250	5	3	13	9	40	1

ITEM IV DISTRITO FISCAL DE JUNIN													
N°	SEDES Y DEPENDENCIAS	DIRECCION	AREA CONSTRUIDA	N° DE PISOS	N° DE PERSONAS QUE LABORAN	N° DE AMBIENTES			N° POZOS SEPTICOS	N° TANQUES ELEVADOS	N° TANQUES CISTERNA	PERSONAL DE LIMPIEZA	
						OFICINAS	SSH	OTROS				OPERARIOS	SUPERV.
1	1°, 2°, 3°, 4° y 5° Fiscalías Superiores, 1° y 2° Fiscalía Prevención del Delito, Fiscalía Provincial Especializada en Materia Ambiental, Terrorismo y Derechos Humanos, Oficina Desconcentrada de Control Interno Sede Huancayo y Presidencia del Distrito Fiscal Junin	Paseje Santa Teresa N°247 Huancayo Calle Isabel Flores de Oliva Urb. Residencial Sala El Tambo - Huancayo	1757m2 4750 m2	7 7	75 300	70 95	28 60	4 8	0 1	1 1	1 1	6 10	
2	1°, 2°, 3°, 4° y 5° Fiscalía Provincial Civil y de Familia, Fiscalía Provincial Especializada en Delitos de Tráfico y Presidencia del Distrito Fiscal Junin	Calle Real N°1399 B-1403 y 1407 distrito de Huancayo	2043m2	5	50	72	53	4	0	1	1	5	
3	Sede Huancayo	AV.13 DE NOVIEMBRE N° 980	1304.86m2	5		54	18		0	1	1	4	
4	Sede Anticorrupcion Fiscalía Superior y 04 Despachos de Fiscalia Provinciales Penales y Notificaciones	Av. Huancavelica N°2874, El Tambo Huancayo	600 m2	1	3	2	2	3	0	1	0	2	
5	Almacén de Bienes Patrimoniales, Almacén de Incaulados, Archivo Central y Cochera de Huancayo	Jr Bruno Terreros N°414 - CHUPACA	425m2	3	20	10	7	3	0	1	0	3	
6	Sede Fiscal de Chupaca NCPP-Fiscalia Penal, Fiscalia de Familia, UDAVIT, Notificaciones	Jr.9 de Julio 1152 - CONCEPCION	427m2	4	35	19	13	4	0	1	0	3	
7	Sede Fiscal y UDAVIT Concepción NCPP	Jr. Acolla y Jr. Tarma - JAUJA - JUNIN	2000m2	2	33	15	10	3	0	0	1	3	
8	Sede Fiscal de Jauja-Fiscalia Penal, Fiscalia de Familia, UDAVIT, Notificaciones	Av. Horacio Zavallos N° 400 LA CROYA YAULI	900m2	3	25	15	5	2	0	0	0	4	
9	Sede Fiscal de Yauli-Fiscalia Penal, Fiscalia de Familia, UDAVIT, Notificaciones	Jr. Ayacucho s/n - Provincia de JUNIN dpto. de JUNIN	247.05 M2	1	16	6	2	1	0	0	0	1	
10	Sede Fiscal de Junin - Fiscalia Penal, Fiscalia de Familia, UDAVIT, Notificaciones	Jr. Chanchamayo N°512 y Jr. Amazonas Distrito Tarma provincia de Tarma	432m2	5	30	17	18	5	0	0	1	2	
11	UDAVIT	Esquina Av. Francisco Paula de Otero con Jr. 2 de Mayo - Tarma	1800m2	3	21	15	10	2	0	0	1	4	
12	Sede Fiscal de Tarma- Primera y Segunda Fiscalia Penal y Notificaciones	Centro Poblado Pampas Manzana Y1 Lote 6, Jr. Moore N°122-138, Distrito de Pampas Prov. De TAYACAJA	279m2	3	25	11	5	3	0	1	0	2	
13	Sede Fiscal de Tayacaja NCPP-Fiscalia Penal, Fiscalia de Familia, UDAVIT, Notificaciones	Plaza de Armas s/n - SURCUBAMBA - TAYACAJA -Dpto HUANCAVELICA	130m2	1	7	5	3	1	0	0	0	1	
14	F.P.M. de Surcubamba	Jr. Huancayo Plaza Principal de Santo Domingo de Acobamba - HUANCAYO	95m2	1	7	5	3	1	0	0	0	1	
15	Sede Fiscal de Santo Domingo de Acobamba	Jr. Huayma Capas N° 074 El Tambo Huancayo	400 m2	3	6	14	3	3	0	1	1	2	
16	UDAVIT - CASA DE ACOGIDA	JR. MANUEL ALONSO N° 499	1.576.53m2	7	0	75	27	0	0	1	1	5	
17	FISCALIA ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA CONTRA LA MUJER E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIA HUANCAYO	JIRON BOLIVAR N° 989, SECTO 3, MZ G, LOTE 7C	451.4m2	5	0	19	18	0	0	1	1	2	
18	FISCALIA ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA CONTRA LA MUJER E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIA JAUJA	JR. BOLOGNESI N° 976	509.35	4	0	15	22	0	0	2	1	3	
19	FISCALIA ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA CONTRA LA MUJER E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIA CONCEPCION												



20	FISCALIA ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA CONTRA LA MUJER E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR CHUPACA	PASAJE SAN LUIS N° 161-167, SECTOR B, MZ Q1, LOTE 3	517.96m2	5	0	21	8	0	0	0	1	1	3
21	FISCALIA ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA CONTRA LA MUJER E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR TARIMA	AV. JUAN SANTOS ATAHUALPA N° 1566	525.13m2	2	0	18	16	0	0	1	0	0	2
22	FISCALIA ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA CONTRA LA MUJER E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR TAYACAJA	JR. BOLOGNESI N° 176	522.84m2	3	0	25	21	0	0	2	2	2	3
TOTAL						588	352	47	1	17	14	71	2



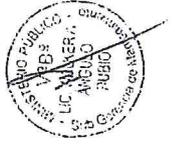
000100

ITEM V DISTRITO FISCAL DE LORETO													
N°	SEDES Y/O DEPENDENCIAS	DIRECCIÓN	ÁREA CONSTRUIDA	N° DE PISOS	N° DE PERSONAS QUE LABORAN	N° DE AMBIENTES			N° TANQUES ELEVADOS	N° TANQUES CISTERNA	PERSONAL DE LIMPIEZA		
						OFICINAS	SSH	OTROS			OPERARIOS	SUPERV.	
1	SEDE CENTRAL	JR. SARGENTO FERNANDO LORES TENAZOA N° 958	4203.41	4	284	60	26	4	0	1	8	1	
2	FISCALIAS PROVINCIALES PENALES CORPORATIVAS DE MAYNAS	CALLE SAMANEZ OCAMPO N° 141 - 143	1655.90	3	113	45	6		0	1	5	0	
3	FEMA MAYNAS, FEMA LORETO, FETID, ALMACEN PERIFÉRICO	AV ALMIRANTE MIGUEL GRAU SEMINARIO N° 1867-1869-1873-1875	529.00	2	30	15	4	1	0	1	1	0	
4	FISCALIAS DE PREVENCIÓN DEL DELITO DE LORETO	AV. MARISCAL ANDRÉS AVELINO CACERES N° 588	366.50	2	18	8	5	1	0	1	1	0	
5	ALMACEN DE PRUEBA DEL DELITO Y BIENES PATRIMONIALES	JR. PEVAS MZ. 330-338	455.00	1	1	0	1	0	0	1		0	
6	FISCALIA ESPEC. EN DELITO DE TRATA DE PERSONAS DE IGUITOS, FISCALIA TRANSITORIA DE EXTINCION DEL DOMINIO	CALLE BRASIL N° 449	345.12	4	15	11	8	1	0	1	2	0	
7	FISCALIA PROV. MIXTA EL ESTRECHO	CALLE PUTUMAYO SIN (CENTRO POBLADO SAN ANTONIO DEL ESTRECHO MZ. 20 LT. 11)	223.45	1	4	1	2	0	0	1	1	0	
8	FPPP-NAUTA, FPEDCF-NAUTA, FPCF-NAUTA, FEMA-NAUTA, UDAVIT-NAUTA	CALLE JORGE BARDALES RUIZ N° 226 (ASENTAMIENTO HUMANO MARGINAL MANUEL PACAYA MZ. 10, LOTE 2A)	561.19	2	38	10	4	0	0	1	2	0	
9	FISCALIA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DE REQUENA	CALLE CONSTITUCION N° 168 (ASENTAMIENTO HUMANO REQUENA MZ. 30 LT. 6, ETAPA I ZONA A)	238.00	1	15	12	7	0	0	1	1	0	
10	FISCALIA PROVINCIAL CIVIL Y FAMILIA DE REQUENA	CALLE TUPAC AMARU / VARGAS GUERRA (ASENTAMIENTO HUMANO REQUENA MZ. 84 LT. 25, ETAPA I ZONA B)	110.30	1	2	1	2	0	0	1	1	0	
11	FISCALIA PROV. PENAL CORPORATIVA, PROV. CIVIL Y FAMILIA DE RAMON CASTILLA	CALLE 14 DE MARZO SIN (CENTRO POBLADO CABALLO COCHA SECTOR I MZ. 24 LT. 22)	546.75	2	13	8	4	0	0	1	1	0	
12	FISCALIA PROV. PENAL CORPORATIVA, PROV. CIVIL Y FAMILIA DE DATIEM DEL MARAÑON	CALLE MORONA N° 337-339	318.45	2	11	11	2	0	0	1	1	0	
TOTAL						182	71	7	0	11	8	24	1



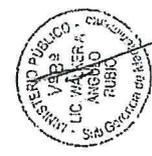
000101

ITEM V DISTRITO FISCAL DEL SANTA													
N°	SEDES Y DEPENDENCIAS	DIRECCION	AREA CONSTRUIDA	N° DE PISOS	N° DE PERSONAS QUE LABORAN	N° DE AMBIENTES			N° POZOS SEPTICOS	N° TANQUES ELEVADOS	N° TANQUES CISTERNA	PERSONAL DE LIMPIEZA	
						OFICINAS	SSHH	OTROS				OPERARIOS	SUPERV.
1	SEDE DISTRITAL FISCALIA DEL SANTA (FISCALIA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA, PIFS - SANTA, ADMINISTRACION)	AV. VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE MZ. 1, LT. 4 - CHIMBOTE.	2894,7m2	4	179	96	16	3	0	0	1	12	1
2	OFICINA DE LOGISTICA, NOTIFICACIONES, ADM. MANTENIMIENTO Y RECAUDACION FISCAL	JR. BALTA N° 363 MZ. C, LT. 73 - CHIMBOTE.	479,4 m2	4	20	10	9	0	0	1	1	2	0
3	FISCALIA SUPERIOR CIVIL Y FAMILIA DEL SANTA, FISCALIA PROVINCIAL CIVIL Y FAMILIA, UDAVIT, PROGRAMA DE JUSTICIA JUVENIL RESTAURATIVA	JR. FRANCISCO BOLOGNESI N° 326 - 328, CENTRO CERCADO - CHIMBOTE.	964,17 M2	4	57	26	14	0	0	1	1	2	0
4	ALMACEN DE ARCHIVOS	ESQUINA JR. ROQUE SAENZ PENIA N° 698 Y JR. JOSE OLAYA N° 182, MZ. 57, LT. B40 - CHIMBOTE.	272,37 m2	4	5	9	4	0	0	1	1	2	0
5	ADM. ARCHIVOS, ALMACENES DE BIENES INCAUTADOS Y ALMACENES DE BIENES PATRIMONIALES	AV. ENRIQUE MEIGGS N° 2300 P.P.UJ FLORIDA ALTA MZ. D, LT. 1 - CHIMBOTE.	562,93 M2	3	10	19	3	1	0	1	1	3	0
6	FISCALIA SUPERIOR PROVINCIAL CORPORATIVA ESPECIALIZADA EN DELITOS CORRUPCION DE FUNCIONARIOS DEL SANTA Y FISCALIA PROVINCIAL ESPECIALIZADA EN DELITOS DE CORRUPCION DE FUNCIONARIOS	JR. SAMANCO N° 360, MZ. B, LT. 13 - NUEVO CHIMBOTE	671,4 M2	2	19	15	9	2	0	1	1	4	0
7	1°, 2°, 3° FISCALIA SUPERIOR PENAL DEL SANTA.	URB. PACIFICO, AV. ARGENTINA MZ. F2, LT. 9 - NUEVO CHIMBOTE.	452,96 M2	4	26	11	11	1	0	1	1	2	0
8	FISCALIA PROVINCIAL CIVIL, FAMILIA Y UDAVIT	AV. ARGENTINA MZ. K4, LT. 16 - NUEVO CHIMBOTE	430,53 M2	4	22	13	6	0	0	1	1	2	0
9	1 Y 2 FISCALIA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA.	PROGRAMA DE VIVIENDA SECTOR 4C URB. BUENOS AIRES MZ. F5 LT. 32-34, NUEVO CHIMBOTE	709,21	3	58	25	23	0	0	2	1	4	0
10	FISCALIA PROVINCIAL MIXTA DE SANTA	JR. RIO CAPLINA N° 205 - SANTA	200, M2	2	8	7	3	0	0	1	1	1	0
11	FISCALIA PROVINCIAL MIXTA DE NEPEÑA	JR. HIPOLITO UNANUE MZ. A, LT. 6 PROGRAMA DE VIVIENDA HABILITACION URBANA - NEPEÑA	140,97 M2	1	10	6	1	1	0	1	1	1	0
12	1°, 2° FISCALIA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA, FISCALIA PROVINCIAL CIVIL Y FAMILIA, UDAVIT.	JR. MEJIA MZ. C, LT. 14 - CASIMA.	486,95 M2	2	35	15	7	0	0	1	1	2	0
13	FISCALIA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA, UDAVIT.	PROGRAMA DE VIVIENDA ZONA CENTRO MZ. H, LT. 3C - 3D - HUARMEY.	534,05 M2	2	14	23	5	0	0	1	1	2	0
14	FISCALIA PROVINCIAL PENAL, FISCALIA PROVINCIAL CIVIL Y FAMILIA	JR. LIMA N° 105 - CABANA.	388,2 M2	5	10	17	10	0	0	1	0	2	0
15	FISCALIA PROVINCIAL PENAL, FISCALIA PROVINCIAL CIVIL Y FAMILIA	JR. MARISCAL CASTILLA MZ. K3, LT. 6 - CORONGO	153,3 M2	2	7	9	3	0	0	1	0	1	0
16	FISCALIA PROVINCIAL MIXTA DE CONCHUCOS	JR. LOS IDILIOS JR. GARCILAZO DE LA VEGA MZ. V2, LT. 5 - SECTOR PLAZA DE CONCHUCOS.	185,2 M2	1	8	5	2	0	0	1	0	1	0

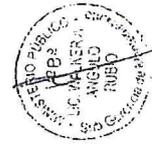


000102

17	FISCALIA PROVINCIAL ESPECIALIZADA EN TRAFICO ILICITO DE DROGAS, FISCALIA ESPECIALIZADA EN CRIMEN ORGANIZADO	AV. LOS ALAMOS MZ. F1, LOTE 12, URBANIZACION CASUARINAS 2DA ETAPA - NUEVO CHIMBOTE	345 M2	4	24	35	7	1	0	1	1	1	3	0
18	FISCALIA PROVINCIAL TRANSITORIA ESPECIALIZADA EN EXTINCION DE DOMINIO, 1° Y 2° FISCALIA PROVINCIAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO, FISCALIA AMBIENTAL, FISCALIA PROVINCIAL ESPECIALIZADA EN DELITOS DE LAVADO DE ACTIVOS Y PERDIDA DE DOMINIO DEL SANTA	AV. LA MARINA MZ. K2 LT.15, URB. LAS CASUARINAS III ETAPA - NUEVO CHIMBOTE	980.1	5	38	60	50	0	0	5	5	4	0	
19	FISCALIA PROVINCIAL CIVIL, FAMILIA	CALLE FERNANDO BELAUNDE N° 379 MZ. R, LT. 14A - HUARMEY	308.6 M2	1	3	6	2	0	0	0	1	1	0	
		TOTAL			407	185	9	0	22	20	51	1		



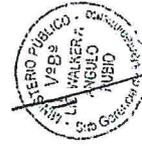
ITEM VIVIENDAS FISCAL DE LA SELVA CENTRAL																			
N°	SEDES Y/O DEPENDENCIAS	DIRECCIÓN	ÁREA CONSTRUIDA	N° DE PISOS	N° DE PERSONAS QUE LABORAN	N° DE AMBIENTES			N° POZOS SEPTICOS	N° TANQUES ELEVADOS	N° TANQUES CISTERNA	PERSONAL DE LIMPIEZA							
						OFICINAS	SSHH	OTROS				OPERARIOS	SUPERY						
1	PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE FISCALES SUPERIORES, ADMINISTRACIÓN, 1° FISCALÍA SUPERIOR PENAL, 2° FISCALÍA SUPERIOR PENAL, FISCALÍA SUPERIOR CIVIL Y FAMILIA DE CHANCHAMAYO.	AV. CIRCUNVALACION SIN - JR. LOS ALCANFOROS-CHANCHAMAYO - CHANCHAMAYO - JUNIN	514.8 M2	3 Y AZOTEA	34	25	7	0	0	0	1	3	1						
2	1° Y 2° FISCALÍA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA Y FAMILIA DE LA FAMILIA DE LA MERCED - CHANCHAMAYO	JR. TARMAN N° 141-CHANCHAMAYO - CHANCHAMAYO - JUNIN	601 M2	5	44	21	25	0	0	3	1	3	0						
3	FISCALÍA PROVINCIAL TRANSITORIA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIOS, FISCALÍA PROVINCIAL CIVIL Y FAMILIA, FISCALÍA E PREVENCIÓN DEL DELITO Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL D.F. SELVA CENTRAL.	JR. AREQUIPA N° 520-524-526 - CHANCHAMAYO-CHANCHAMAYO - JUNIN	376.32 M2	4 Y AZOTEA	24	21	9	0	0	2	1	3	0						
4	FISCALÍA PROVINCIAL ESPECIALIZADA EN TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS DE LA MERCED Y FISCALÍA PROVINCIAL ESPECIALIZADA EN MATERIA AMBIENTAL DE CHANCHAMAYO - JUNIN	AV. JOSE DE SAN MARTÍN SIN, MZ. "D", L.T. "05" URB. SAN CARLOS - CHANCHAMAYO - CHANCHAMAYO - JUNIN	286 M2	2	16	12	9	0	0	0	0	2	0						
5	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA DE PUERTO BERMUDEZ - PUERTO BERMUDEZ	AV. OXAPAMPA SIN - PUERTO BERMUDEZ - OXAPAMPA-PASCO	261.80 M2	2	3	12	10	0	0	0	0	1	0						
6	1° FISCALÍA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DE OXAPAMPA, 2° FISCALÍA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DE OXAPAMPA, FISCALÍA PROVINCIAL CIVIL Y FAMILIA DE OXAPAMPA, UNIDAD DE ASISTENCIA INMEDIATA A VÍCTIMAS Y TESTIGOS, NOTIFICACIONES DE OXAPAMPA.	JR. MULLEBRUCK N° 796 - OXAPAMPA- OXAPAMPA- PASCO	567.74	3	35	12	20	0	0	2	0	3	0						
7	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA DE PICHANAQUI - NOTIFICADORES DE PICHANAQUI	AV. MARGINAL N° 498-PICHANAQUI - CHANCHAMAYO-JUNIN	156.64 M2	1	11	4	2	0	0	0	0	1	0						
8	FISCALÍA SUPERIOR MIXTA, 1° FISCALÍA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DE SATIPO, 2° FISCALÍA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DE SATIPO, FISCALÍA PROVINCIAL CIVIL Y FAMILIA, FISCALÍA PROVINCIAL DE TERRORISMO, UNIDAD DE ASISTENCIA INMEDIATA A VÍCTIMAS Y TESTIGOS, NOTIFICACIONES DE SATIPO.	AV. ANTONIO RAYMONDI NORTE N° 271-273	1466.42 M2	4 Y AZOTEA	33	36	30	0	0	1	1	3	0						
TOTAL												143	112	0	0	8	4	19	1



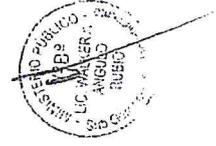
[Handwritten signature in blue ink]

ITEM VIII DISTRITO FISCAL DE SULLANA

N°	SEDES Y/O DEPENDENCIAS	DIRECCIÓN	ÁREA CONSTRUIDA	N° DE PISOS	N° DE PERSONAS QUE LABORAN	N° DE AMBIENTES			N° POZOS SEPTICOS	N° TANQUES ELEVADOS	N° TANQUES CISTERNA	PERSONAL DELINQUIENTE	
						OFICINAS	SSH	OTROS				OPERARIOS	SUPERV.
1	Fiscalía Especializada de Medio Ambiente, Fiscalía Provincial Especializada en Prevención del Delito, Oficinas de Administración, Fiscalía Superior Mixta de Sullana.	Pasaje María Auxiliadora SIN - Sullana.	359,15 M2	2	25	20	8	0	0	2	1	3	0
2	Fiscalías Provinciales Penales Corporativas de Sullana, Oficina Central de Notificaciones y Área de Informática.	Calle San Martín N° 557 - 567 y 575 - Sullana.	669,81 M2	4	63	36	23	0	0	1	1	5	1
3	Fiscalía Provincial Corporativa Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios de Sullana.	Calle Ugarte N° 737, 739 - Sullana.	508,54 M2	3	18	20	11	0	0	2	1	3	0
4	Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores de Sullana, Oficina Desconcentrada de Control Interno de Sullana, Superiores de Apelaciones, Área de Imagen, Audio y Video, Remasésale y LUDAVIT.	Calle Grau N° 546 - Sullana.	765,24 M2	4	33	29	24	0	0	1	1	4	0
5	Almacén Penitenciario, Archivo Central y Almacén De Bienes Incautados de Sullana	Calle Ramón Castilla N° 303 - Sullana.	342,42 M2	4	4	4	8	0	0	1	1	3	0
6	Fiscalías Provinciales Penales Corporativas de Talara, Fiscalía Provincial Mixta Corporativa y Áreas Administrativas de Talara.	Av. C - 08 - Talara.	649,53 M2	3	35	22	8	0	0	1	1	4	1
7	Archivo Desconcentrado de Talara y Almacén de Elementos Provenientes del Delito	AV. Parque N° 42 - 16 Talara	166,50 M2	1	1	7	2	0	0	1	1	1	0
8	Fiscalía Provincial Mixta Corporativa de Talara- Mancora	Av. Grau N° 501 - Mancora.	297,42 M2	4	15	16	7	0	0	2	3	4	0
9	Fiscalía Provincial Mixta Corporativa de Ayabaca - suyo	Av. Leticia N° 410 - Suyo.	150 M2	1	4	5	2	0	0	1	0	1	0
10	Fiscalía Provincial Penal Corporativa de Ayabaca y Áreas Administrativas	Calle Arica N° 114 - 116 - 118 Ayabaca	341,40 M2	3	12	12	4	0	0	1	1	3	0
11	Almacén de Bienes Incautados - Vehículos (Cochera para los vehículos que se encuentran inmersos en procesos de investigación por parte de los despachos fiscales y cochera para los vehículos oficiales asignados) del D.F. Sullana.	Calle Ricardo Palma N° 716-720 AA, HH, José Carlos Mantalequi - Sullana.	647,08 M2	1	1	0	1	0	0	0	1	2	0
TOTAL						171	98	0	0	13	12	33	2



ITEM IX DISTRITO FISCAL DE TUMBES													
N°	SEDES Y/O DEPENDENCIAS	DIRECCIÓN	ÁREA CONSTRUIDA	N° DE PISOS	N° DE PERSONAS QUE LABORAN	N° DE AMBIENTES			N° POZOS SEPTICOS	N° TANQUES ELEVADOS	N° TANQUES CISTERNA	PERSONAL DE LIMPIEZA	
						OFICINAS	SSH	OTROS				OPERARIOS	SUPERY
1	SEDE FISCALIA SUPERIOR PENAL, FISCALIA SUPERIOR MIXTA, FISCALIA PROVINCIAL ESPECIALIZADA CONTRA DELITOS DE TRATA DE PERSONAS, ÁREA DE GESTION DE INDICADORES Y DELEGACION ADMINISTRATIVA.	Av. Fernando Belaunde Terry Mz. 12 A Ll 12 Colindante Posterior Calle Matilde Avalos Mz. 12 A Ll 17 (1ER. 2DO Y 3ER PISO) - Urb. Andres Araujo Moran, Distrito y Provincia Departamento de Tumbes	1009.48 m2	4	51	36	17	3	-	2	1	3	1
2	SEDE ARCHIVO DESCONCENTRADO Y ALMACEN DE BIENES INCAUTADOS DEL DISTRITO FISCAL DE TUMBES	Av. Fernando Belaunde Terry Mz 12 Ll 10 Urb. Andrés Araujo Morán Distrito, Provincia y Departamento de Tumbes	330 m2	1	2	3	1	1	-	1	1	2	0
3	SEDE CENTRAL DEL DISTRITO FISCAL DE TUMBES (Fiscalías Provinciales Penales Corporativas, Fiscalías Prov. Penales de Familia, Fiscalías Prov. Mixtas y Fiscalías Provinciales Especializadas, Central de Notificaciones y Área de Informática)	SECTOR CAMPAMENTO SEDE KM 4.5 de la Carretera Panamericana Norte - TUMBES	3467.23 m2	2	210	130	25	4	-	-	3	8	0
4	SEDE FISCALIA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE LA PROV. DE CONTRALMIANTE VILLAR	Calle Micaela Bastidas N° 502 mz 2 lote Z-3 Compl. Hab. Andrés Avelino Cáceres Dist Zorritos Prov Contralmirante Villar, Dpto. Tumbes	320.00 M2	2	13	10	6	1	-	1	1	1	0
5	SEDE ARCHIVO DESCONCENTRADO Y ALMACEN DE BIENES INCAUTADOS DE ZARUMILLA	Calle Tumbes N° 613 Zarumilla	90.00 m2	1	1	2	1	-	-	-	-	1	0
6	SEDE FISCAL ZARUMILLA - 1ERA Y 2DA FISCALIA PENAL CORPORATIVA, FISCALIA PROVINCIAL MIXTA Y UDAVIT - ZARUMILLA	Esq. De Carretera Panamericana Norte y AV. 24 de Julio, Mz. 36 Ll 2, Zarumilla.	1,181.56 m2	3	30	28	20	5	-	1	1	3	0
7	ALMACEN DE BIENES INCAUTADOS Y PRUEBAS DEL DELITO DE TUMBES	Carretera Pan Norte, Calle los Ceibos Mz A Ll. 10 AA. HH. Salamancha, Tumbes	258.00 m2	2	4	5	2	1	-	2	-	1	0
8	FISCALIA PROVINCIAL ESPECIALIZADA EN LAVADO DE ACTIVOS Y FEMA	Urb. Andrés Araujo Moran Mz 10 Ll 23, Distrito, provincia y Departamento de Tumbes	256.00 m2	2	17	14	5	2	-	1	1	1	0
9	ALMACEN DE BIENES EN DESUSO O EN MAL ESTADO, SALA DE ACOGIDA DE UDAVIT	Calle Juan Velazco Alvarado N° 198, Mz K Ll. 28 AA.HH. San Nicolás, Distrito, provincia y Departamento de Tumbes	248.15 m2	3	1	5	2	1	-	1	1	1	0
10	SEDE ARCHIVO HISTORICO DE TUMBES	Calle Las Artes Mz Ll 26 Urb. José Lisnier Tudela Distrito, Provincia y Departamento de Tumbes	450.00 m2	5	1	30	6	1	-	1	1	2	0
11	ALMACEN DE BIENES DE BIENES INCAUTADOS Y PRUEBAS DEL DELITO DE CONTRALMIANTE VILLAR - ARCHIVO	Calle Mariscal Ramon Castilla N° 111, Distrito de Zorritos, provincia de Contralmirante Villar, departamento de Tumbes	160.00 m2	4	1	5	3	2	-	1	1	1	0
12	ALMACEN DE BIENES DE BIENES INCAUTADOS Y PRUEBAS DEL DELITO DE CONTRALMIANTE VILLAR	Calle Mariscal Ramon Castilla N° 121, Distrito de Zorritos, provincia de Contralmirante Villar, departamento de Tumbes	185.00 m2	2	1	10	4	2	-	1	1	1	0
II	TOTAL					278	92	23	0	12	12	25	1



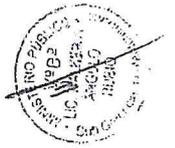
ITEM X DISTRITO FISCAL DE UCAYALI													
N°	SEDES Y DEPENDENCIAS	DIRECCIÓN	ÁREA CONSTRUIDA	N° DE PISOS	N° DE PERSONAS QUE LABORAN	N° DE AMBIENTES			N° TANQUES ELEVADOS	N° TANQUES CISTERNA	PERSONAL DE LIMPIEZA		
						OFICINAS	SSH	OTROS			OPERARIOS	SUPERV.	
1	SEDE CENTRAL (PJFSU, ODCI, 1°, 2°, 3° FSP, 1° Y 2° FSCF, 1°, 2°, 3° FPPC-CP, 1°, 2°, 3° Y 4° FPCF-CP, 1° Y 2° FPPD-CP, FECC Y ADM.) Y NOTIFICACIONES.	AV. SAN MARTÍN N° 644, MZ. 51 LT. 08-09-10	3607.31	5	190	87	14	0	0	0	2	16	1
2	ALMACEN DE ARCHIVO	JR. MANCO CAPAC N° 152	486.76	1	2	1	1	0	0	0	0	2	0
3	1° Y 2° FEMSA, 1° Y 2° FETID	JR. GUILLERMO SISLEY N° 165, MZ. 166 LT. 11	801.76	4	30	23	16	0	1	0	0	3	0
4	4° Y 5° FPPC-CP	JR. CALLERÍA N° 141, MZ. C LT. 41	626.5	4	40	11	6	0	2	0	0	4	0
5	UDAVYT-CP, ALMACEN BIENES INCAUTADOS	CARRTERA FEDERICO BASADRE N° 3, 200 MZ. TR8 LT. A4	1250.37	2	45	14	6	0	0	0	0	4	0
6	FISCALIA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIOS - UCAYALI	JR. AGUAYTIA N° 585-665 (ANTES MZ. 09 LT. 04-C Y 05)	480.67	4	23	20	10	0	1	0	0	2	0
7	1° FPPC-YARIMACOCHA, FPCF, FPPD Y UAVYT-YARIMACOCHA	JR. AGUAYTIA MZ. 06 LT. 09-C ESQUINA CON JR. 03 DE OCTUBRE N° 287-295	253.95	4	45	23	3	0	0	0	0	3	0
8	2° FPPC-YARIMACOCHA	AV. YARIMACOCHA N° 285, MZ. 31 LT. 01-A	321	4	22	23	4	0	1	0	0	3	0
9	FPPC, FPCF, UAVYT-CAMPO VERDE	AV. 01 DE JUNIO N° 487, MZ. 58 LT. 05	561.48	3	22	24	5	0	0	0	0	3	0
10	FPM-VON HUMBOLDT	CARRRET. FEDERICO BASADRE KM. 86.00	177.4	2	7	5	5	0	0	0	0	1	0
11	FPPC, FPCF, UAVYT-PADRE ABAD	CALLE 08 MZ. 101 LT. 09	690.93	3	26	23	23	0	2	0	0	3	0
12	FPPC, FPCF, FEMSA Y UAVYT-ATALAYA	CALLE LIMA MZ. 140 LT. 10 ESQUINA CON JR. DORIAN CAMPOS	430.92	3	22	12	12	0	1	0	0	2	0
13	FPM-PURÚS	MZ. 15 LT. 05 (ANTERIORMENTE AV. LUIS MUÑOZ NADAL SIN MZ. 09 LT. 12)	345.54	1	8	3	3	0	0	0	0	1	0
14	FPPC-PUERTO INCA	AV. MALECÓN LEGUÍA N° 705, MZ. 37 LT. 19	218.84	2	12	3	3	0	0	0	0	2	0
15	FPCF-PUERTO INCA	AV. SÁNCHEZ CERRO MZ. 43 LT. 11	63.62	1	3	1	1	0	0	0	0	1	0
16	FISCALIA PENAL DISTRITAL DE CONSTITUCION	AV. PASEO DE LAS ARTES SIN MZ. 10 LT. 13 (CARRTERA PRINCIPAL - CARTAGENA)	160	1	3	3	2	0	1	0	0	1	0
17	FISCALIA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DE UCAYALI - CONTAMANA	FSJE, UCAYALI (CENTRO POBLADO AREA URBANA DE CONTAMANA I ETAPA MZ. 29 LT. 3)	718	1	15	8	2	0	1	0	0	1	0
18	FISCALIA PROVINCIAL CIVIL Y FAMILIA DE UCAYALI - CONTAMANA	CALLE ALBERTO ANGULO (CENTRO POBLADO AREA URBANA DE CONTAMANA I ETAPA 26A LT. 4A)	539.6	1	3	6	2	0	1	1	1	1	0
TOTAL						290	118	0	11	3	53	1	1



000107

ANEXO Nº06 - MATERIALES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

Nº	MATERIALES DE LIMPIEZA	MEDIDA	ITEM I ANCASH	ITEM II CAJAMARCA	ITEM III HUANUCO	ITEM IV JUNIN	ITEM V LORETO	ITEM VI SANTA	ITEM VII SELVA CENTRAL	ITEM VIII SULLANA	ITEM IX TUMBES	ITEM X UCAYALI	TOTAL
1	Alcohol desinfectante 70°	Galón	1,368	1,485	1,512	2,208	388	1368	524	46	912	131	9,941
2	Bolsa propileno 140 Lt - 02 micras de espesor	Unidad	45,220	69,984	39,600	66,682	13,680	17784	26,220	15960	12,730	3,919	311,779
3	Cera amarilla en pasta	Galón	23	0	216	110	23	68.4	0	250.8	57	0	748
4	Cera blanca en agua	Galón	570	1,469	302	1,840	205	159.6	0	684	190	17	5,437
5	Cera líquida de muebles	Litros	1,178	1,166	990	1,104	638	912	524	1140	274	52	7,978
6	Cera roja en pasta	Galón	114	216	252	110	160	114	0	342	2	13	1,323
7	Crema limpia computadoras	Litros	1,368	864	806	1,546	342	114	524	342	456	68	6,430
8	Desinfectante cresílico	Galón	46	0	450	110	23	0	0	228	91	55	1,003
9	Desinfectante limpiador pino	Galón	1,368	1,685	2,880	3,312	532	1292	524	1140	684	184	13,601
10	Detergente en polvo	Kg	3,040	1,901	2,880	2,208	1,368	1710	1,140	912	1,026	186	16,371
11	España Verde	Unidad	2,546	4,666	1,980	3,746	1,026	2052	1,049	2052	4,241	184	23,541
12	Trapos o paños de limpieza reutilizables (Microfibra) 0.40 x 0.40 cm	Unidad	2,546	2,333	2,700	3,746	638	2964	1,049	1596	1,459	224	19,256
13	Guantes de jebe para limpieza (tallas grandes)	Pares	2,546	2,592	1,987	3,643	1,414	2926	1,094	1140	1,311	261	18,915
14	Jabón líquido antibacterial	Galón	1,368	918	1,685	2,760	775	912	1,049	1140	912	180	11,699
15	Lejía (Hipoclorito de Sodio al 7.5 %)	Galón	2,736	1,685	2,520	2,944	775	1596	1,178	798	1,368	188	15,788
16	Limpia bronce	Litros	19	0	108	110	23	22.8	0	0	68	9	361
17	Limpia metales	Litros	342	0	0	221	19	0	262	251	68	18	1,182
18	Limpia porcelanato	Galón	775	0	734	368	91	0	524	274	91	0	2,858
19	Limpia vidrios	Galón	684	1,469	1,530	2,318	182	1026	524	570	274	94	8,671
20	Pastilla desodorizante 50 gr. Para SSHH	Unidad	7,684	5,400	5,400	7,360	1,824	6840	2,098	4560	171	267	41,603
21	Perfume ambientador - Aromas naturales	Galón	1,330	1,685	1,530	2,318	912	1216	1,140	912	380	224	11,648
22	Pulitón	Kg	532	0	0	0	0	0	0	228	0	0	760
23	Quitasarro	Galón	912	734	324	2,208	91	570	1,049	570	365	105	6,928
24	RESPIRADORES FFP2, N95, KN95 o equivalentes	Unidad	5,533	4,752	4,248	7,728	2,964	5837	2,098	912	2,766	530	37,368
25	Shampoo limpia alfombras	Galón	570	432	432	442	23	182.4	46	250.8	68	7	2,453
26	Silicona para muebles	Litros	1,216	1,166	1,685	1,457	38	1140	1,049	684	274	110	8,819
27	Trapo industrial colores cocidos	Kg	532	1,512	1,080	2,076	228	2280	2,371	570	684	110	11,443
28	Wype blanco	Kg	65	360	0	221	23	0	0	114	0	55	837
29	Bolsa propileno 25 Lt	Unidad	0	0	0	20,976	0	6840	0	0	0	0	27,816
30	*Guantes descartables	Pares	0	0	0	0	0	5700	0	0	0	0	5,700
31	* Ropa Descartable /Comercial	Unidad	0	0	0	0	0	2850	0	0	0	0	2,850



N°	HERRAMIENTAS DE APOYO	MEDIDA	ITEM I ANCASH	ITEM II CAJAMARCA	ITEM III HUANUCO	ITEM IV JUNIN	ITEM V LORETO	ITEM VI SANTA	ITEM VII SELVA CENTRAL	ITEM VIII SULLANA	ITEM IX TUMBES	ITEM X UCAYALI	TOTAL
1	Ames con linea de vida	Unidad	29	18	7	55	4	23	29	46	19	0	229
2	Escalera de aluminio Ujiera de 12 pasos (3 Mts)	Unidad	19	61	0	6	6	11	19	15	0	9	146
3	Escalera de aluminio Ujiera de 16 pasos	Unidad	10	61	0	0	2	0	10	10	11	9	112
4	Escalera de aluminio Ujiera de 6 pasos	Unidad	76	61	7	110	27	42	38	23	10	9	403
5	Extension de 10 Mts	Unidad	68	61	18	184	15	42	44	44	4	22	481
6	Extension de 50 Mts	Unidad	10	61	9	44	0	8	23	23	4	11	192
7	Señalizadores	Unidad	143	108	36	368	23	42	87	95	49	88	1,039
8	Tijera podadoras	Unidad	0	11	0	37	8	2	8	0	11	22	98

N°	EQUIPOS	MEDIDA	ITEM I ANCASH	ITEM II CAJAMARCA	ITEM III HUANUCO	ITEM IV JUNIN	ITEM V LORETO	ITEM VI SANTA	ITEM VII SELVA CENTRAL	ITEM VIII SULLANA	ITEM IX TUMBES	ITEM X UCAYALI	TOTAL
1	Aspiradora Industrial 12 Ci	Unidad	76	38	54	125	10	17	21	23	6	11	380
2	Lustradora lavadora 12"	Unidad	0	0	29	92	10	0	11	0	0	17	158
3	Lustradora lavadora 14"	Unidad	76	29	0	0	0	25	11	23	0	9	173
4	Lustradora lavadora 18"	Unidad	2	0	0	0	0	8	0	0	0	9	19
5	Lustradora lavadora 20"	Unidad	2	0	0	0	0	0	0	0	17	0	19
6	Lustradora lavadora 10"	Unidad	10	0	29	0	4	0	0	0	0	4	46
7	Cortadora de Cesped Manual	Unidad	0	0	0	4	0	0	0	0	2	0	6
8	Maquina contadora de cesped mologuadania de 2.6 HP. completo	Unidad	0	6	0	0	2	0	0	0	2	0	10
9	Equipos celulares con linea activa	Unidad	1	1	1	2	1	1	1	2	1	1	11



000110

ANEXO N° 8- TANQUES ELEVADOS Y TANQUES CISTERNAS

ITEM I DISTRITO FISCAL DE ANCASH						
N°	SEDES Y/O DEPENDENCIAS	DIRECCIÓN	N° TANQUES ELEVADOS	CAPACIDAD	N° TANQUES CISTERNA	CAPACIDAD
1	Fiscalías Provinciales Penales, Civil-Familia de Aija	Jr. Independencia 330 - 340, Distrito y Provincia de Aija	0		0	
2	Fiscalías Provinciales Penales - Civil y Familia - UDAVIT de Recuay	Jr. Plaza de Amas N° 223 (Mz. G1, Lote 6A) Centro Poblado Recuay, Distrito y Provincia de Recuay	0		0	
3	Fiscalía Provincial Corporativa Especializada en Violencia Contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar de Recuay	Jr. Plaza de Amas N° 202 (Manzana E-1, Lote 06) - Segundo y Tercer Piso, Distrito y Provincia de Recuay	0		0	
4	Fiscalías Provinciales Civil y Familia y UDAVIT de Bolognesi	Centro Poblado de Chiquian Mz. F1 Sub Lote 7-1 (Jr. Espinar N° 168 - 170)	0		0	
5	Fiscalía Provincial Penal de Bolognesi	Jr. Figueredo N° 209-221 (Mz. F1, Lote14), Distrito de Chiquian y Provincia de Bolognesi	0		0	
6	Fiscalía Provincial Mixta de Huallanca	Jr. Leoncio Prado y Jr. Huánuco, Distrito de Huallanca y Provincia de Bolognesi	0		0	
7	Fiscalía Provincial Penal - Civil y Familia de Ocros	Jr. Comercio Mz. 1 Lt. W, Distrito y Provincia de Ocros	0		0	
8	Fiscalías Provinciales Penales Corporativas de Carhuaz	Carretera Central Huaraz - Caraz N° 861 - 863 - 869 (Mz N3, Lt. 11) Sector La Paz, Distrito y Provincia de Carhuaz	0		0	
9	Fiscalías Provinciales Civil y Familia - UDAVIT de Carhuaz	Av. Progreso N° 759, Distrito y Provincia de Carhuaz	0		0	
10	Fiscalía Provincial Mixta de Marcará	Av. Raymondi N° 168-173 (Mz. N, Lote 9), Distrito de Marcará y Provincia de Carhuaz	0		0	
11	Fiscalías Provinciales Penal - Civil y Familia de Asunción	Jr. Gonzales Prada 1-A, Mz. G, Lt. 9, Distrito de Chacas y Provincial de Asunción	0		0	
12	Fiscalías Provinciales Penal - Civil y Familia de Carlos Fermín Fitzcarrald	Jr. Ramón Castilla N° 213, Distrito de San Luis y Provincia de Carlos Fermín Fitzcarrald	0		0	
13	Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores, Fiscalías Superiores, ODCI y Administración	Jr. Simón Bolívar N° 784, Distrito y Provincia de Huaraz	1	16.5M3	1	30M3
14	Fiscalías Provinciales Civil, Familia y Prevención del Delito de Ancash	Jr. Federico Sal y Rosas N° 760-764 (Mz. 147, Lt. 20), Distrito y Provincia de Huaraz	0		0	
15	Fiscalías Provinciales Penales Corporativas de Ancash	Jr. 28 de Julio N° 566-570, Distrito y Provincia de Huaraz	0		0	
16	Fiscalías Provinciales Penales Corporativas de Ancash	Pj. Daniel Coral Vega N° 569-573, Distrito y Provincia de Huaraz	0		0	
17	Fiscalía Provincial Corporativa Especializada en Violencia Contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar de Huaraz	Jr. Simón Bolívar N° 920-928 - Huaraz, Distrito y Provincia de Huaraz	1	3.30M3	0	
18	UDAVIT de Ancash	Jr. José de Larrea y Loredo N° 780, Distrito y Provincia de Huaraz	0		0	
19	Archivo Central del Distrito Fiscal de Ancash	Jr. Yungay N° 187 (1er piso), Barrio Centenario	0		0	
20	Archivo - Almacén Bienes Incautados - Almacén Pruebas del Delito	Jr. Los Pallos N° 163 - Distrito de Independencia y Provincia de Huaraz	0		0	
21	Fiscalía Provincial Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios y Fiscalía Provincial Mixta de Independencia	Jr. Mariano Melgar N° 465, Distrito de Independencia y Provincia de Huaraz	0		0	
22	Fiscalías Provinciales Penal - Civil y Familia de Antonio Raimondi	Jr. San Martín N° 205-207-209, Distrito de Llamellín y Provincia de Antonio Raimondi	0		0	
23	Fiscalías Provinciales Penales Corporativas de Huarí	Jr. Manuel Alvarez N° 720, Distrito y Provincia de Huarí	0		0	
24	Fiscalía Penal Corporativa de San Marcos y Fiscalía Civil y Familia de San Marcos	Av. La Florida Sub Lote 51512-A, Distrito de San Marcos y Provincia de Huarí	0		0	
25	Fiscalías Provincial Corporativa Especializada en Violencia Contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar de Huarí	Jr. Eleazar Guzman Barron N°325, Manzana R2, Lote 3 - Huarí, Distrito y Provincia de Huarí	0		0	
26	Fiscalía Provincial Civil y Familia - UDAVIT de Yungay	Av. 28 de Julio Mz. L Lote 6, Distrito y Provincia de Yungay	0		0	
27	Fiscalías Provinciales Penales Corporativas de Yungay	Av. 28 de Julio (Ex Calle 8, carretera a la laguna de Llanganuco), Distrito y Provincia de Yungay	0		0	
28	Fiscalías Provinciales Penales Corporativas de Huaylas	Jr. Leoncio Prado N° 157 y N° 161 Barrio la Esperanza (2, 3 y 4 Piso), distrito y provincia de Huaylas	0		0	
29	Fiscalías Provinciales Civil y Familia - UDAVIT de Huaylas	Jr. Raymondi N°489 y Jr. Grau N° 1130-1130A, Barrio La Esperanza (1 y 2 Piso) Distrito de Caraz y Provincia de Huaylas	0		0	
30	Fiscalías Provincial Corporativa Especializada en Violencia Contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar de Huaylas	Jr. Raymondi N°489 y Jr. Grau N° 1130-1130A, Barrio La Esperanza (3 y 4 Piso) Distrito de Caraz y Provincia de Huaylas	0		0	



000111

31	Fiscalías Provinciales Penal - Civil y Familia de Pomabamba	Jr. Huaraz N° 470, Distrito y Provincia de Pomabamba	0		0	
32	Fiscalía Provincial Corporativa Especializada en Violencia Contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar de Pomabamba	Jr. Huaraz N° 418-420 (Mz. K1, Lote.20), 3, 4 y 5 Piso, Distrito y Provincia de Pomabamba	0		0	
33	Fiscalías Provinciales Penal - Civil y Familia de Mariscal Luzuriaga	Esquina Marcelino Ocaña y Jr. Próspero Salas s/n Distrito de Piscobamba y Provincia de Mariscal Luzuriaga.	0		0	
34	Fiscalías Provinciales Penales de Sihuas	Av. 28 de Julio N° 339, Distrito y Provincia de Sihuas	0		0	
35	Fiscalía Provincial Civil y Familia de Sihuas	Jr. Gomes Arias s/n (Lote 7, Mz. J2), barrio Pingullo, Distrito y Provincia de Sihuas	0		0	
36	Fiscalía Provincial Penal y UDAVIT de Huacaybamba	Plaza de Armas S/N, Lt. "1", Mz "H2", Distrito y Provincia de Huacaybamba	0		0	
37	Fiscalía Provincial Civil y Familia de Huacaybamba	Av. El ejercito - Plaza de Armas (Palacio Municipal 2do piso), Distrito y Provincia de Huacaybamba	0		0	
TOTAL			2		1	



Three handwritten signatures in blue ink, located at the bottom of the page.

000112

ITEM II DISTRITO FISCAL DE CAJAMARCA						
Nº	SEDES Y/O DEPENDENCIAS	DIRECCIÓN	Nº TANQUES ELEVADOS	CAPACIDAD (LTS)	Nº TANQUES CISTERNA	CAPACIDAD (LTS)
1	Sede del Distrito Fiscal de Cajamarca	Jr. Sor Manuela Gil s/n-Urb. La Alameda	1	2000	1	500
2	Administración del Distrito Fiscal de Cajamarca	Jr. Sor Manuela Gil N°380-382-384	0		0	
3	Fiscalías Superiores de Cajamarca	Jr. Manuel Seoane 649-651-653	1	2000	0	
4	Fiscalías Especializadas	Entre Jr. Los Sauces N°508 y Jr. Los Naranjos N°280-286-292 - Urb. El Ingenio	2	1200 C/U	0	
5	Fiscalía Civil, Fiscalía de Familia y Fiscalía de Prevención del Delito	Jr. Los Cipreses N°201-207 y Jr. Prolongación Los Pinos N°500-510-520-530-540-550	1	2500	1	25000
6	FPM de la Asunción	Jr. Cuzco N° 157-161	0		0	
7	FPM de La Encañada	Jr. Lima N° 747-751	0		0	
8	FPM de Bolívar	Calle Sucre N° 509	0		0	
9	FPPC, FPCYF de Cajabamba	Jr. Benigno Calderón N° 356	0		0	
10	Fiscalía Provincial Civil y Familia de Celendín	Jr. Ayacucho 387	1	1100	0	
11	Fiscalías Penales de Celendín	Jirón Ayacucho N°391 cruce con el Jirón Salaverry, Lote I, Mz 131	1	1100	0	
12	Fiscalías Superiores de Chota	Jr. Inca Garcilazo de la Vega N° 428	0		0	
13	FPPC, FPCYF, UDAVIT de Chota	Jr. 30 de Agosto N° 881-887	0		0	
14	FPM de Huambos	Jr. Miguel Grau N°224	0		0	
15	FPM de Miguel Iglesias	Jr. La Concordia s/n	0		0	
16	FPM de Tacabamba	Jr. Dos de Mayo N° 164	0		0	
17	Fiscalías Provinciales de Contumazá	Jr. David León N° 228-234-240	0		0	
18	FPM Yonán Tembladera	Jr. Buenos Aires s/n	0		0	
19	FPPC, FPCYF, UDAVIT de Bambamarca	Jr. Comandante Espinar N° 190	0		0	
20	FPP, FPCYF de San Marcos	Jr. Inclán N° 105	0		0	
21	FPM de La Florida	Jr. Simón Bolívar N° 200	0		0	
22	FPPC, FPCYF, Udavit de San Miguel	Jr. Alfonso Ugarte N° 345	0		0	
23	FPP, FPCYF de San Pablo	Jr. Lima N° 259	0		0	
24	FPPC, FPCYF, UDAVIT de Santa Cruz	Av. Los Maestros N° 130-134	0		0	
TOTAL			7		2	



Three handwritten signatures in blue ink.

000113

ITEM III DISTRITO FISCAL DE HUANUCO						
Nº	SEDES Y/O DEPENDENCIAS	DIRECCIÓN	Nº TANQUES ELEVADOS	CAPACIDAD	Nº TANQUES CISTERNA	CAPACIDAD
1	SEDE PRINCIPAL	JR. DOS DE MAYO Nº 1155	1	15M3	1	28M3
2	OFICINA DESCONCENTRADA DE CONTROL INTERNO-ODCI	JR. DAMASO BERAUN Nº 911	1	8M3		
3	F. AMBIENTE Y F. TID	JR. 28 DE JULIO Nº 1114	1	3.4M3	1	10M3
4	Fiscalía Corporativa Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios	JR. 28 DE JULIO Nº 988	1	3.4M3	1	10M3
5	SEDE DE LAS FISCALIAS ESPECIALIZADAS F. TERRORISMO	JR. SAN MARTIN Nº 765	1	3.4M3	1	3M3
6	ALMACEN B-1 TERRENO NUEVA SEDE CENTRAL DE HCO	Urb. Los Cedros - Las Pavas - Mz D - Lie. 09 - Distrito de Amarilis, provincia y departamento de Huánuco.-CALLE-2	0			
7	Fiscalías Corporativas de Ambo, Fiscalía Civil y Familia Ambo, UDAVIT	JR. BOLOGNESI Nº 125	0		0	
8	Fiscalías Corporativas de Aucayacu. F. Familia de Aucayacu, UDAVIT.	AVENIDA LAS AMERICAS Nº 569, 571- MZ "X", LT "5A"	0		0	
9	Fiscalías Especializadas de LP. F.E.TID. LP, F. Prevencion de LP-Monzon.	JR. LEONCIO PRADO Nº 378	1	1.8M3	1	8M3
10	Fiscalías Corporativas de LP, UDAVIT, F. Superior Mixta de LP. Notificaciones	AV. AMAZONAS Nº 156	1	1.8M3	1	8M3
11	1º Y 2º - F.P. CIVIL Y FAMILIA DE LP	Jr. Elias Mabama Nº 258 Nº All. 264 Mz. G Lote 5. Pueblo Joven Tupac Amaru, distrito de rupa rupa, provincia de Leoncio Prado, departamento de Huánuco.	2	3.4M3 C/U	1	8M3
12	Fiscalía Prov. Mixta de Monzon, UDAVIT, F.Especializada Materia Ambiental	Jr. Andrés Avelino Cáceres Nº 140, 146	0		0	
13	Fiscalías Corp. Dos de Mayo, Fisclias de Familia, UDAVIT-Dos de Mayo.	JR. HUANUCO Nº 257	0		0	
14	Fiscalías Corporativas de Lauricocha, F. Civil y Familia de Lauricocha.	Plaza de Armas s/n (3º Palacio Municipal), Jesus	0		0	
15	Fiscalías Corporativas de Huamalies, F. Civil y Familia de Huamalies, UDAVIT	JR. HUANUCO Nº 435	0		0	
16	1ra Fiscalía Provincial Penal Corporativa 2da Fiscalía Provincial Penal Corporativa UDAVIT Notificaciones F.FAMILIA DE PACHITEA	Jr. Unión Nº 115, 107, 109, Distrito de Molinos, Provincia de Pachitea, Departamento de Huanuco	0		0	
17	Fiscalías Corporativas, Civil y Familia, UDAVIT de Yarowilca	Jr. San Juan S/N, Ex Palacio Municipal-Chavinillo	0		0	
18	Fiscalía Provincial Penal y Fiscalía Provincial Civil y Familia de Marañon	Jr. Bolognesi Nº 620	1	1.8M3	0	
19	BIENES INCAUTADOS Y ARCHIVO CENTRAL Almacén de Bienes Incautados y Archivo Periferico.	Av. San Marcos Sub. Lote 9, centro poblado la esperanza, Distrito de Amarilis, Provincia y Departamento de Huánuco.	0		0	
20	Fiscalías Provinciales Penales Corporativas Fiscalía Provi Civil y Familia, UDAVIT, Fisc Especi en Prevencion del Delito, Fiscalía Provincial Penal de Amarilis y Fiscalía Provincial Transitoria de Extincion de Dominio de DF. Huanuco	Jr. Dos de mayo 1860 - Huanuco	3	3.4M3 C/U	1	17M3
TOTAL			13		9	



000114

ITEM IV DISTRITO FISCAL DE JUNIN						
N°	SEDES Y/O DEPENDENCIAS	DIRECCIÓN	N° TANQUES ELEVADOS	CAPACIDAD	N° TANQUES CISTERNA	CAPACIDAD
1	1ª, 2ª, 3ª, 4ª y 5ª Fiscalías Superiores, 1ª y 2ª Fiscalía Prevención del Delito, Fiscalía Provincial Especializada en Materia Ambiental, Terrorismo y Derechos Humanos, Oficina Desconcentrada de Control Interno Sede	Pasaje Santa Teresa N°247 Huancayo	1	5000 LT	1	10M3
2	Fiscalías Corporativas de Huancayo, Fiscalías Superiores y Presidencia del Distrito Fiscal Junin	Calle Isabel Flores de Oliva Urb. Rresidencial Sala El Tambo - Huancayo	1	5000 LT	1	5M3
3	1ª, 2ª, 3ª, 4ª y 5ª Fiscalía Provincial Civil y de Familia, Fiscalía Provincial Especializada en Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, UDAVIT y Atención al Discapacitado Sede Huancayo	Calle Real N°1399 B-1403 y 1407 distrito de Huancayo	1	2000 LT	1	2M3
4	Sede Anticorrupción Fiscalía Superior y 04 Despachos de Fiscalía Provinciales Penales y Notificaciones	AV.13 DE NOVIEMBRE N° 980	1	18000 LT	1	18M3
5	Almacén de Bienes Patrimoniales, Almacén de Incautados, Archivo Central y Cochera de Huancayo	Av. Huancavelica N°2874, El Tambo Huancayo	1	1100 LT	0	
6	Sede Fiscal de Chupaca NCPP-Fiscalía Penal, Fiscalía de Familia, UDAVIT, Notificaciones	Jr Bruno Terreros N°414 - CHUPACA	1	1100	0	
7	Sede Fiscal y UDAVIT Concepción NCPP	Jr.9 de Julio 1152 - CONCEPCION	1	750 LT	0	
8	Sede Fiscal de Jauja-Fiscalía Penal, Fiscalía de Familia, UDAVIT, Notificaciones	Jr. Acolla y Jr. Tarma - JAUJA -JAUJA - JUNIN	0		1	2M3
9	Sede Fiscal de Yauli-Fiscalía Penal, Fiscalía de Familia, UDAVIT, Notificaciones	Av. Horacio Zevallos N° 400 LA OROYA YAULI	0		0	
10	Sede Fiscal de Junin - Fiscalía Penal, Fiscalía de Familia, UDAVIT, Notificaciones	Jr. Ayacucho s/n - Provincia de JUNIN dpto. de JUNIN	0		0	
11	Sede Tarma- Fiscalía Superior, Fiscalía de Familia y UDAVIT	Jr. Chanchamayo N°512 y Jr. Amazonas Distrito Tarma provincia de Tarma	0		1	8M3
12	Sede Fiscal de Tarma- Primera y Segunda Fiscalía Penal y Notificaciones	Esquina Av. Francisco Paula de Otero con Jr. 2 de Mayo - Tarma	0		1	10M3
13	Sede Fiscal de Tayacaja NCPP-Fiscalía Penal, Fiscalía de Familia, UDAVIT, Notificaciones	Centro Poblado Pampas Manzana VI Lote 6, Jr. Moore N°122-138, Distrito de Pampas Prov. De TAYACAJA	1	750 LT	0	
14	F.P.M. de Surcubamba	Plaza de Armas s/n - SURCUBAMBA - TAYACAJA -Dpto HUANCAVELICA	0		0	
15	Sede Fiscal de Santo Domingo de Acobamba	Jr. Huancayo Plaza Principal de Santo Domingo de Acobamba - HUANCAYO	0		0	
16	UDAVIT - CASA DE ACOGIDA	Jr. Huayna Capac N° 074 El Tambo Huancayo	1	750 LT	1	1M3
17	FISCALIA ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA CONTRA LA MUJER E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIA HUANCAYO	JR. MANUEL ALONSO N° 499	1	2500 LT C/U	1	7M3
18	FISCALIA ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA CONTRA LA MUJER E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR JAUJA	JIRON BOLIVAR N° 989, SECTO 3, MZ G, LOTE 7C	1	2500 LT C/U	1	5.66M3
19	FISCALIA ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA CONTRA LA MUJER E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR CONCEPCION	JR. BOLOGNESI N° 976	2	1100 LT C/U	1	2M3
20	FISCALIA ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA CONTRA LA MUJER E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR CHUPACA	PASAJE SAN LUIS N° 161-167, SECTOR B, MZ Q1, LOTE 3	1	1000 LT	1	8M3
21	FISCALIA ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA CONTRA LA MUJER E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR TARMA	AV. JUAN SANTOS ATAHUALPA N° 1566	1	2500 LT	0	
22	FISCALIA ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA CONTRA LA MUJER E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR TAYACAJA	JR. BOLOGNESI N° 176	2	1100 LT Y 2500 LT	2	3.5M3 Y 4.5M3
TOTAL			17		14	



000115

ITEM Y DISTRITO FISCAL DE LORETO						
Nº	SEDES Y/O DEPENDENCIAS	DIRECCIÓN	Nº TANQUES ELEVADOS	CAPACIDAD	Nº TANQUES CISTERNA	CAPACIDAD
1	SEDE CENTRAL	JR. SARGENTO FERNANDO LORES TENAZOA N° 958	0		1	42M3
2	FISCALIAS PROVINCIALES PENALES CORPORATIVAS DE MAYNAS	CALLE SAMANEZ OCAMPO N° 141 - 143	1	2.2M3	1	3.9M3
3	FEMA MAYNAS, FEMA LORETO, FETID, ALMACEN PERIFÉRICO	AV ALMIRANTE MIGUEL GRAU SEMINARIO N° 1867-1869-1873-1875	1	0.5M3	1	2.3M3
4	FISCALÍAS DE PREVENCIÓN DEL DELITO DE LORETO	AV. MARISCAL ANDRES AVELINO CACERES N° 588	1	1.1M3	1	2.1M3
5	ALMACEN DE PRUEBA DEL DELITO Y BIENES PATRIMONIALES	JR. PEVAS MZ. 330-338	1	1.1M3	1	3.1M3
6	FISCALIA ESPEC. EN DELITO DE TRATA DE PERSONAS DE IQUITOS, FISCALIA TRANSITORIA DE ESTINCION DEL DOMINIO	CALLE BRASIL N° 449	1	1.1M3	1	3.3M3
7	FISCALIA PROV. MIXTA EL ESTRECHO	CALLE PUTUMAYO S/N (CENTRO POBLADO SAN ANTONIO DEL ESTRECHO MZ. 20 LT. 11)	1	0.5M3	0	
8	FPPP-NAUTA, FPEDCF-NAUTA, FPCF-NAUTA, FEMA-NAUTA, UDAVIT-NAUTA	CALLE JORGE BARDALES RUIZ N° 226 (ASENTAMIENTO HUMANO MARGINAL MANUEL PACAYA MZ. 10, LOTE 2A)	1	6.3M3	1	9.2M3
9	FISCALÍA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DE REQUENA	CALLE CONSTITUCION N° 168 (ASENTAMIENTO HUMANO REQUENA MZ. 30 LT. 6, ETAPA I ZONA A)	1	1.1M3	1	6M3
10	FISCALÍA PROVINCIAL CIVIL Y FAMILIA DE REQUENA	CALLE TUPAC AMARU / VARGAS GUERRA (ASENTAMIENTO HUMANO REQUENA MZ. 84 LT. 25, ETAPA I ZONA B)	1	1.1M3	0	
11	FISCALÍA PROV. PENAL CORPORATIVA, PROV. CIVIL Y FAMILIA DE RAMON CASTILLA	CALLE 14 DE MARZO S/N (CENTRO POBLADO CABALLO COCHA SECTOR I MZ. 24 LT. 22)	1	1.1M3	0	
12	FISCALIA PROV. PENAL COPRPORATIVA, PROV. CIVIL Y FAMILIA DE DATEM DEL MARAÑON	CALLE MORONA N° 337-339	1	2.5M3	0	
TOTAL			11		8	



Two large, stylized blue ink signatures or scribbles are present at the bottom of the page.

000116

ITEM VI DISTRITO FISCAL DEL SANTA						
N°	SEDES Y/O DEPENDENCIAS	DIRECCIÓN	N° TANQUES ELEVADOS	CAPACIDAD	N° TANQUES CISTERNA	CAPACIDAD
1	SEDE DISTRITAL FISCALIA DEL SANTA (FISCALIA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA, PJFS - SANTA, ADMINISTRACION	AV. VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE MZ. 1, LT. 4 - CHIMBOTE.	0		1	30M3
2	OFICINA DE LOGISTICA, NOTIFICACIONES, ADM. MANTENIMIENTO Y RECAUDACION FISCAL	JR. BALTA N° 363 MZ. C, LT. 73 - CHIMBOTE.	1	0.6M3	1	1.2M3
3	FISCALIA SUPERIOR CIVIL Y FAMILIA DEL SANTA, FISCALIA PROVINCIAL CIVIL Y FAMILIA, UDAVIT, PROGRAMA DE JUSTICIA JUVENIL RESTAURATIVA	JR. FRANCISCO BOLOGNESI N° 326 - 328, CENTRO CERCADO - CHIMBOTE.	1	2.5M3	1	8M3
4	ALMACEN DE ARCHIVOS	ESQUINA JR. ROQUE SAENZ PEÑA N° 699 Y JR. JOSE OLAYA N° 182, MZ. 57, LT. B40 - CHIMBOTE.	1	1.1M3	1	2.5M3
5	ADM. ARCHIVOS, ALMACENES DE BIENES INCAUTADOS Y ALMACENES DE BIENES PATRIMONIALES	AV. ENRIQUE MEIGGS N° 2300 PPJJ FLORIDA ALTA MZ. D, LT. 1 - CHIMBOTE.	1	1.1M3	1	2.5M3
6	FISCALIA SUPERIOR PROVINCIAL CORPORATIVA ESPECIALIZADA EN DELITOS CORRUPCION DE FUNCIONARIOS DEL SANTA Y FISCALIA PROVINCIAL ESPECIALIZADA EN DELITOS DE CORRUPCION DE FUNCIONARIOS	JR. SAMANCO N° 360, MZ. B, LT. 13 - NUEVO CHIMBOTE	1	1.1M3	1	2.5M3
7	1°, 2°, 3° FISCALIA SUPERIOR PENAL DEL SANTA.	URB. PACIFICO , AV. ARGENTINA MZ. F2, LT. 9 - NUEVO CHIMBOTE.	1	1.1M3	1	2.5M3
8	FISCALIA PROVINCIAL CIVIL, FAMILIA Y UDAVIT	AV. ARGENTINA MZ. K4, LT. 16 - NUEVO CHIMBOTE	1	1.1M3	1	2.5M3
9	1 Y 2 FISCALIA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA.	PROGRAMA DE VIVIENDA SECTOR 4C URB. BUENOS AIRES MZ. F6 LT. 32-34, NUEVO CHIMBOTE	2	2.5 M3 C/U	1	27M3
10	FISCALIA PROVINCIAL MIXTA DE SANTA	JR. RIO CAPLINA N° 205 - SANTA	1	1.1M3	1	3M3
11	FISCALIA PROVINCIAL MIXTA DE NEPEÑA	JR. HIPOLITO UNANUE MZ. A, LT. 6 PROGRAMA DE VIVIENDA HABILITACION URBANA - NEPEÑA	1	1.1M3	1	2.5M3
12	1°, 2° FISCALIA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA, FISCALIA PROVINCIAL CIVIL Y FAMILIA, UDAVIT.	JR. MEJIA MZ. C, LT. 14 - CASMA.	1	1.1M3	1	2.5M3
13	FISCALIA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA , UDAVIT.	PROGRAMA DE VIVIENDA ZONA CENTRO MZ. H, LT. 3C - 3D -HUARMEY.	1	1.1M3	1	2.5M3
14	FISCALIA PROVINCIAL PENAL, FISCALIA PROVINCIAL CIVIL Y FAMILIA	JR. LIMA N° 105 - CABANA.	1	1.1M3	0	
15	FISCALIA PROVINCIAL PENAL, FISCALIA PROVINCIAL CIVIL Y FAMILIA	JR. MARISCAL CASTILLA MZ. K3, LT. 6 - CORONGO	1	1.1M3	0	
16	FISCALIA PROVINCIAL MIXTA DE CONCHUCOS	JR. LOS IDILIOS JR GARCILAZO DE LA VEGA MZ. V2, LT. 5 - SECTOR PLAZA DE CONCHUCOS.	1	1.1M3	0	
17	FISCALIA PROVINCIAL ESPECIALIZADA EN TRAFICO ILICITO DE DROGAS, FISCALIA ESPECIALIZADA EN CRIMEN ORGANIZADO	AV. LOS ALAMOS MZ. F1, LOTE 12, URBANIZACION CASUARINAS 2DA ETAPA - NUEVO CHIMBOTE	1	1.1M3	1	2.5M3
18	FISCALIA PROVINCIAL TRANSITORIA ESPECIALIZADA EN EXTINCION DE DOMINIO, 1° Y 2° FISCALIA PROVINCIAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO, FISCALIA PROVINCIAL ESPECIALIZADA EN MATERIA AMBIENTAL, FISCALIA PROVINCIAL ESPECIALIZADA EN DELITOS DE LAVADO DE ACTIVOS Y PERDIDA DE DOMINIO DEL SANTA	AV. LA MARINA MZ. K2 LT.15, URB. LAS CASUARINAS III ETAPA -NUEVO CHIMBOTE	5	1.1M3 C/U	5	2M3 C/U
19	FISCALIA PROVINCIAL CIVIL, FAMILIA	CALLE FERNANDO BELAUNDE N° 379 MZ. R, LT. 14A - HUARMEY	0		1	
TOTAL			22		20	



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left and a smaller one on the right near the stamp.

000117

ITEM VII DISTRITO FISCAL DE LA SELVA CENTRAL						
Nº	SEDES Y/O DEPENDENCIAS	DIRECCIÓN	Nº TANQUES ELEVADOS	CAPACIDAD	Nº TANQUES CISTERNA	CAPACIDAD
1	PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE FISCALES SUPERIORES, ADMINISTRACIÓN, 1º FISCALÍA SUPERIOR PENAL, 2º FISCALÍA SUPERIOR PENAL, FISCALÍA SUPERIOR CIVIL Y FAMILIA DE CHANCHAMAYO.	AV. CIRCUNVALACION S/N - JR LOS ALCANFORES-CHANCHAMAYO - CHANCHAMAYO - JUNIN	0		1	3M3
2	1º Y 2º FISCALÍA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA Y FAMILIA PROVINCIAL CIVIL Y FAMILIA DE LA MERCED - CHANCHAMAYO	JR. TARMA N°141-CHANCHAMAYO - CHANCHAMAYO - JUNIN	3	1M3 CU	1	2M3
3	FISCALÍA PROVINCIAL TRANSITORIA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIOS, FISCALÍA PROVINCIAL CIVIL Y FAMILIA. FISCALÍA E PREVENCIÓN DEL DELITO Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL D.F. SELVA CENTRAL.	JR. AREQUIPA N°520-524-526 - CHANCHAMAYO-CHANCHAMAYO - JUNIN	2	1M3 CU	1	2M3
4	FISCALÍA PROVINCIAL ESPECIALIZADA EN TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS DE LA MERCED Y FISCALÍA PROVINCIAL ESPECIALIZADA EN MATERIA AMBIENTAL DE CHANCHAMAYO - JUNIN	AV. JOSE DE SAN MARTÍN S/N, MZ. "D", LT. "05" URB. SAN CARLOS - CHANCHAMAYO - CHANCHAMAYO - JUNIN	0		0	
5	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA DE PUERTO BERMÚDEZ	AV. OXAPAMPA S/N - PUERTO BERMUDEZ - OXAPAMPA-PASCO	0		0	
6	1º FISCALÍA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DE OXAPAMPA, 2º FISCALÍA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DE OXAPAMPA, FISCALÍA PROVINCIAL CIVIL Y FAMILIA DE OXAPAMPA, UNIDAD DE ASISTENCIA INMEDIATA A VÍCTIMAS Y TESTIGOS, NOTIFICACIONES DE OXAPAMPA.	JR. MULLEBRUCK N° 796 - OXAPAMPA- OXAPAMPA- PASCO	2	1M3 CU	0	
7	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA DE PICHANAQUI - NOTIFICADORES DE PICHANAQUI	AV. MARGINAL N° 498-PICHANAQUI - CHANCHAMAYO- JUNIN	0		0	
8	FISCALÍA SUPERIOR MIXTA, 1º FISCALÍA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DE SATIPO, 2º FISCALÍA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DE SATIPO, FISCALÍA PROVINCIAL CIVIL Y FAMILIA, FISCALÍA PROVINCIAL DE TERRORISMO, UNIDAD DE ASISTENCIA INMEDIATA A VÍCTIMAS Y TESTIGOS, NOTIFICACIONES DE SATIPO.	AV. ANTONIO RAYMONDI NORTE N° 271-273	1	2.5M3	1	3M3
TOTAL			8		4	



000118

ITEM VIII DISTRITO FISCAL DE SULLANA						
Nº	SEDES Y/O DEPENDENCIAS	DIRECCIÓN	Nº TANQUES ELEVADOS	CAPACIDAD	Nº TANQUES CISTERNA	CAPACIDAD
1	Fiscalía Especializada de Medio Ambiente, Fiscalía Provincial Especializada en Prevención del Delito, Oficinas de Administración, Fiscalía Superior Mixta de Sullana.	Pasaje María Auxiliadora S/N – Sullana.	2	1M3 C/U	1	4M3
2	Fiscalías Provinciales Penales Corporativas de Sullana, Oficina Central de Notificaciones y Área de Informática.	Calle San Martín N° 557 – 567 y 575 – Sullana.	1	2M3	1	4M3
3	Fiscalía Provincial Corporativa Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios de Sullana.	Calle Ugarte N.º 737, 739 – Sullana.	2	1M3 C/U	1	4M3
4	Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores de Sullana, Oficina Desconcentrada de Control Interno de Sullana, Fiscalías Provinciales de Civil y Familia, Fiscalías Superiores de Apelaciones, Área de Imagen, Audio y Video, Renasdesple y UDAVIT.	Calle Grau N° 546 – Sullana.	1	3M3	1	4M3
5	Almacén Periférico, Archivo Central y Almacén De Bienes Incautados de Sullana	Calle Ramón Castilla N.º 303 – Sullana.	1	1M3	1	2M3
6	Fiscalías Provinciales Penales Corporativas de Talara, Fiscalía Provincial Mixta Corporativa y Áreas Administrativas de Talara.	Av. C - 08 -Talara.	1	1M3	1	4M3
7	Archivo Desconcentrado de Talara y Almacén de Elementos Provenientes del Delito	AV. Parque N° 42 - 16 Talara	1	1M3	1	3M3
8	Fiscalía Provincial Mixta Corporativa de Talara- Mancora	Av. Grau N° 501 – Máncora.	2	1M3 C/U	3	1M3 C/U
9	Fiscalía Provincial Mixta Corporativa de Ayabaca – suyo	Av. Leticia N.º 410 - Suyo.	1	1M3	0	
10	Fiscalía Provincial Penal Corporativa de Ayabaca Áreas Administrativas	Calle Arica N.º 114 – 116 -118 Ayabaca	1	1M3	1	3M3
11	Almacén de Bienes Incautados – Vehículos (Cochera para los vehículos que se encuentran inmersos en procesos de investigación por parte de los despachos fiscales y cochera Para los vehículos oficiales asignados) del D.F Sullana.	Calle. Ricardo Palma N.º 716-720 AA.HH. José Carlos Mariategui – Sullana.	0		1	3M3
TOTAL			13		12	



000119

ITEM IX DISTRITO FISCAL DE TUMBES						
Nº	SEDES Y/O DEPENDENCIAS	DIRECCIÓN	Nº TANQUES ELEVADOS	CAPACIDAD	Nº TANQUES CISTERNA	CAPACIDAD
1	SEDE FISCALIA SUPERIOR PENAL, FISCALIA SUPERIOR MIXTA, FISCALIA PROVINCIAL ESPECIALIZADA CONTRA DELITOS DE TRATA DE PERSONAS, ÁREA DE GESTION DE INDICADORES y DELEGACION ADMINISTRATIVA.	Av. Fernando Belaunde Terry Mz. 12 A Lt 12 Colindante Posterior Calle Matilde Ayalos Mx.12 A II 17 (1ER, 2DO Y 3ER PISO) - Urb. Andres Araujo Moran, Distrito y Provincia Departamento de Tumbes	2	1.1M3 C/U	1	15M3
2	SEDE ARCHIVO DESCONCENTRADO Y ALMACEN DE BIENES INCAUTADOS DEL DISTRITO FISCAL DE TUMBES	Av. Fernando Belaunde Terry Mz12 Lt 10 Urb. Andrés Araujo Morán Distrito, Provincia y Departamento de Tumbes	1	2.5M3	1	2.5M3
3	SEDE CENTRAL DEL DISTRITO FISCAL DE TUMBES (Fiscalías Provinciales Penales Corporativas, Fiscalías Prov. Penales de Familia, Fiscalías Prov. Mixtas y Fiscalías Provinciales Especializadas, Central de Notificaciones y Area de Informatica)	SECTOR CAMPAMENTO SEDE KM 4.5 de la Carretera Panamericana Norte -TUMBES	-		3	2 DE 25M3 C/U (SOLO SE UTILIZA UNA). LA TERCERA DE 114M3 ES PARA EL SIST CONTRA INCENDIO
4	SEDE FISCALIA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE LA PROV. DE CONTRALMIRANTE VILLAR	Calle Micaela Bastidas N° 502 mz 2 Lote Z-3 Compl. Hab. Andrés Avelino Cáceres Dist Zorritos Prov Contralmirante Villar, Dpto. Tumbes	2	2.5M3 C/U	1	5.5M3
5	SEDE ARCHIVO DESCONCENTRADO Y ALMACEN DE BIENES INCAUTADOS DE ZARUMILLA	Calle Tumbes N° 613 Zarumilla	-		-	
6	SEDE FISCAL ZARUMILLA- 1ERA Y 2DA FISCALIA PENAL CORPORATIVA, FISCALIA PROVINCIAL MIXTA Y UDAVIT - ZARUMILLA	Esq. De Carretera Panamericana Norte y AV. 24 de Julio, Mz 36 Lt 2, Zarumilla.			1	30M3
7	ALMACEN DE BIENES INCAUTADOS Y PRUEBAS DEL DELITO DE TUMBES	Carretera Pan.Norte, Calle los Ceibos Mz A Lt. 10 AA. HH. Salamanca, Tumbes	1	1.1M3	-	1.1M3
8	FISCALIA PROVINCIAL ESPECIALIZADA EN LAVADO DE ACTIVOS y FEMA	Urb. Andrés Araujo Moran Mz 10 Lt 23, Distrito, provincia y Departamento de Tumbes	1	0.6M3	1	1.1M3
9	ALMACEN DE BIENES EN DESUSO O EN MAL ESTADO-SALA DE ACOGIDA DE UDAVIT	Calle Juan Velazco Alvarado N° 158, Mz k Lt. 28 AA.HH. San Nicolás, Distrito, provincia y Departamento de Tumbes	1	0.75M3		
10	SEDE ARCHIVO HISTORICO DE TUMBES	Calle Las Artes Mz L Lt 26 Urb. José Lisnher Tudela Distrito, Provincia y Departamento de Tumbes	1	2.5M3	1	ND
11	ALMACEN DE BIENES DE BIENES INCAUTADOS Y PRUEBAS DEL DELITO DE CONTRALMIRANTE VILLAR ARCHIVO	Calle Mariscal Ramon Castilla N° 111, Distrito de Zorritos, provincia de Contralmirante Villar, departamento de Tumbes	1	7.2M3	1	1.1M3
12	ALMACEN DE BIENES DE BIENES INCAUTADOS Y PRUEBAS DEL DELITO DE CONTRALMIRANTE VILLAR II	Calle Mariscal Ramon Castilla N° 121, Distrito de Zorritos, provincia de Contralmirante Villar, departamento de Tumbes	1	4.5M3	1	2.5M3
TOTAL			11		11	



Handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized scribble.

000120

ITEM X DISTRITO FISCAL DE UCAYALI					
N°	SEDES Y/O DEPENDENCIAS	DIRECCIÓN	N° TANQUES ELEVADOS		N° TANQUES CISTERNA
1	SEDE CENTRAL (PJFS-U, ODCI, 1ª, 2ª, 3ª FSP, 1ª Y 2ª FSCF, 1ª, 2ª, 3ª FPPC-CP, 1ª, 2ª, 3ª Y 4ª FPCF-CP, 1ª Y 2ª FPPD-CP, FECO Y ADM.) Y NOTIFICACIONES.	AV. SAN MARTÍN N° 644, MZ. 51 LT. 08-09-10	0		2
2	ALMACÉN DE ARCHIVO	JR. MANCO CAPAC N° 152			0
3	1ª Y 2ª FEMA, 1ª Y 2ª FETID	JR. GUILLERMO SISLEY N° 165, MZ. 166 LT. 11	1		0
4	4ª Y 5ª FPPC-CP	JR. CALLERÍA N° 141, MZ. C LT. 41	2		0
5	UDAVYT-CP, ALMACEN BIENES INCAUTADOS	CARRETERA FEDERICO BASADRE N° 3,200 MZ. TR8 LT. A4	0		0
6	FISCALIA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE CORRUPCION DE FUNCIONARIOS - UCAYALI	JR. AGUAYTÍA N° 585-685 (ANTES MZ. 09 LT. 04-C Y 05)	1		0
7	1ª FPPC-YARINACOCHA, FPCF, FPPD Y UAVYT-YARINACOCHA	JR. AGUAYTÍA MZ. 06 LT. 09-C ESQUINA CON JR. 03 DE OCTUBRE N° 287-295	0		0
8	2ª FPPC-YARINACOCHA	AV. YARINACOCHA N° 285, MZ. 31 LT. 01-A	1		0
9	FPPC, FPCF, UAVYT-CAMPO VERDE	AV. 01 DE JUNIO N° 487, MZ. 58 LT. 05	0		0
10	FPM-VON HUMBOLDT	CARRET. FEDERICO BASADRE KM. 86.00	0		0
11	FPPC, FPCF, UAVYT-PADRE ABAD	CALLE 08 MZ. 101 LT. 09	2		0
12	FPPC, FPCF, FEMA Y UAVYT-ATALAYA	CALLE LIMA MZ. 140 LT. 10 ESQUINA CON JR. DORIAN CAMPOS	1		0
13	FPM-PURÚS	MZ. 15 LT. 05 (ANTERIORMENTE AV. LUIS MUÑOZ NADAL S/N MZ. 09 LT. 12	0		0
14	FPPC-PUERTO INCA	AV. MALECÓN LEGUÍA N° 705, MZ. 37 LT. 19	0		0
15	FPCF-PUERTO INCA	AV. SÁNCHEZ CERRO MZ. 43 LT. 11	0		0
16	FISCALIA PENAL DISTRITAL DE CONSTITUCION	AV. PASEO DE LAS ARTES S/N MZ. 10 LT. 13 (CARRETERA PRINCIPAL - CARTAGENA)	1		0
17	FISCALÍA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DE UCAYALI - CONTAMANA	PSJE. UCAYALI (CENTRO POBLADO AREA URBANA DE CONTAMANA I ETAPA MZ. 29 LT. 3)	1		0
18	FISCALÍA PROVINCIAL CIVIL Y FAMILIA DE UCAYALI - CONTAMANA	CALLE ALBERTO ANGULO (CENTRO POBLADO AREA URBANA DE CONTAMANA I ETAPA 26A LT. 4A)	1		1
TOTAL			11		3



Three handwritten signatures in blue ink, located at the bottom center of the page.

000121



Firmado digitalmente por:
 EGOAVIL MORALES Camen
 Rosa FAU 20492988858 soft
 Motivo: En señal de
 conformidad
 Fecha: 18/08/2022 18:14:54-0500



Firmado digitalmente por:
 MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
 Ines FAU 20492988858 soft
 Motivo: En señal de
 conformidad
 Fecha: 19/08/2022 14:15:26-0500



Firmado digitalmente por:
 CERMENO CASTROMONTE
 Cecilia Libia FAU 20492988858
 hard
 Motivo: En señal de
 conformidad
 Fecha: 18/08/2022 19:40:35-0500

Anexo N° 10

FICHA DE HOMOLOGACIÓN

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Código del CUBSO : 7611150100390420
 Denominación del requerimiento : Servicio de limpieza de oficinas
 Denominación técnica : Servicio de limpieza de oficinas
 Unidad de medida : Servicio
 Resumen : Esta es una homologación parcial del requerimiento.

Esta Ficha de Homologación contribuirá al cumplimiento del principio de sostenibilidad ambiental en el servicio de limpieza de oficinas (Véase nota 1) brindada por una persona jurídica, para garantizar el orden y la salubridad de los ambientes de trabajo en las entidades públicas.

El contratista designará el personal, suministrará los materiales y productos de limpieza (Véase nota 2 y nota 3) y los equipos en las instalaciones de la entidad, para brindar el servicio de limpieza de las oficinas.

El alcance del servicio de limpieza de oficinas abarca: limpieza de pisos, limpieza de baños, limpieza exterior de mobiliario, limpieza de zonas de tránsito y accesorios, limpieza de puertas y ventanas interiores, limpieza de tapizones y/o alfombras, limpieza de veredas perimetrales y estacionamientos, limpieza de cabinas de ascensores, limpieza de la zona de kitchenette, limpieza de papeleras, tachos y puntos de acopio de residuos, limpieza de muebles, eliminación total de los residuos, entre otras actividades de limpieza de oficina. (Véase nota 4)

Nota 1: La presente ficha de homologación aplicará solo para el servicio de limpieza de áreas administrativas.

Nota 2: Los materiales de limpieza, son herramientas y dispositivos que permiten limpiar una superficie (escoba, cepillo, esponja, paño, plumero, entre otros). Por otra parte, un producto de limpieza es aquel formulado con ingredientes que brindan diferentes características y funciones de limpieza, pueden ser surfactantes, constructores, disolventes, enzimas, fragancias, conservantes, ajustadores de PH, antibacterianos o desinfectantes y adicionales (tintes, espesantes, potenciadores de espuma).

Nota 3: Los productos de limpieza deberán ser suministrados en sus envases originales y sellados de fábrica.

Nota 4: Cada entidad es responsable de incorporar, de manera complementaria, el alcance del servicio según sus necesidades.



Firmado digitalmente por:
 DINKLANG LANFRANCO Sergio
 Mlovan FAU 20492988858 soft
 Motivo: En señal de
 conformidad
 Fecha: 18/08/2022 19:00:45-0500



Firmado digitalmente por:
 EGOAVIL MORALES Carmen
 Rosa FAU 20492988858 soft
 Motivo: En señal de
 conformidad

Fecha: 18/08/2022 18:15:32-0500



Firmado digitalmente por:
 MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
 Ines FAU 20492988858 soft
 Motivo: En señal de
 conformidad

Fecha: 18/08/2022 14:15:36-0500



Firmado digitalmente por:
 CERMEÑO CASTROMONTE
 Cecilia Libia FAU 20492988858
 hard
 Motivo: En señal de
 conformidad

Fecha: 18/08/2022 13:00:29-0500

II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

2.1.1. Características y especificaciones

De los bienes:

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

2.1.2. Marcado y/o rotulado

Considerar que los productos de limpieza en su marcado y /o rotulado cuenten mínimamente con la siguiente información:

- Nombre o denominación del producto
- País de fabricación
- Si el producto es perecible:
 - Fecha de vencimiento
 - Condiciones de conservación
 - Observaciones
- Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.
- En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.
- Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Número del registro sanitario
- Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean previsibles.
- El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable
- Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder. (Véase Anexo 3)

La información detallada debe consignarse preferentemente en idioma castellano, en forma clara y en un lugar visible.



Firmado digitalmente por:
 DINKLANG LANFRANCO Sergio
 Mlovan FAU 20492988858 soft
 Motivo: En señal de
 conformidad
 Fecha: 18/08/2022 19:01:08-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20492988858 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 18:15:46-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20492988858 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 14:15:48-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTRO MONTE
Cecilia Libia FAU 20492988858
hard
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 19/08/2022 13:00:50-0500

2.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN (Véase nota 5)

2.2.1. Condiciones Generales

- 2.2.1.1 El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo 1.
- 2.2.1.2 El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.
- 2.2.1.3 Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 2.2.1.1 y 2.2.1.2. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del el Contratista.
- 2.2.1.4 El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo 2 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.
- 2.2.1.5 El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 2.1.1, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1 "productos de limpieza ecológicos".
- 2.2.1.6 El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 4 y de contar, sus correspondientes certificados.
- 2.2.1.7 El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes
- 2.2.1.8 Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Véase nota 6), las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria. (Véase nota 7)
- 2.2.1.9 Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20492988858 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:18-0500



Firmado digitalmente por:
 EGOAVIL MORALES Carmen
 Rosa FAU 20492988858 soft
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 18/08/2022 18:15:58-0500



Firmado digitalmente por:
 MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
 Ines FAU 20492988858 soft
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 18/08/2022 14:15:58-0500



Firmado digitalmente por:
 GERMEÑO CASTROMONTE
 Cecilia Libia FAU 20492988858
 hard
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 18/08/2022 13:01:05-0500

OTROS similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén descontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.

Nota 5: La entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras condiciones de ejecución relacionadas al servicio de limpieza de oficinas.

Nota 6: Decreto Supremo N°016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya.

Nota 7: El área usuaria realizará inspecciones inopinadas o de acuerdo al plan establecido por la entidad, considerando que este se realice con una frecuencia mínima mensual, a fin de verificar el cumplimiento de la medida descrita, en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo.

2.2.2. Impacto Ambiental

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

a. Ahorro de Energía

- Ejecutar su labor con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario las maquinarias y equipos utilizados para el servicio, usándolos de manera eficiente y apagando los mismos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.

b. Ahorro de Agua

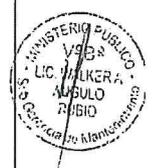
- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informará al supervisor del servicio, quien comunicará al representante de la entidad.
- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

2.2.3. Penalidades Aplicables

2.2.3.1. Otras penalidades

En caso, se verifique el incumplimiento de las condiciones, se aplicará adicionalmente las siguientes penalidades, en el marco de lo previsto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Véase nota 8)

Aplicación de penalidad (Véase nota 9)	Forma de cálculo	Procedimiento
Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.
En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y	0,05 % del monto contractual vigente.	



Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
 DINKLANG LANFRANCO Sergio
 Miován FAU 20492988858 soft
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 18/08/2022 19:01:28-0500



Firmado digitalmente por:
 EGOAVIL MORALES Camen
 Rosa FAU 20492988658 soft
 Motivo: En señal de
 conformidad

Fecha: 18/08/2022 13:10:27-0500



Firmado digitalmente por:
 MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
 Ines FAU 20492988658 soft
 Motivo: En señal de
 conformidad

Fecha: 18/08/2022 14:10:10-0500



Firmado digitalmente por:
 CERMEÑO CASTROMONTE
 Cecilia Libia FAU 20492988658
 hard
 Motivo: En señal de
 conformidad

Fecha: 18/08/2022 13:01:23-0500

rotulado indicado en el numeral
 2.1.2.

En caso se verifique que la
 empresa no viene capacitando
 a su personal en materia de
 manejo de residuos sólidos,
 ecoeficiencia, manejo seguro y
 dosificación de sustancias
 químicas y procedimiento de
 limpieza y desinfección.

0,05 % del monto
 contractual vigente.

En caso no se evidencie el
 mantenimiento semestral de
 los equipos de limpieza

0,05 % del monto
 contractual vigente.

Nota 8: La Entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras penalidades (diferentes a las mencionadas) relacionadas al servicio de limpieza de oficinas. Así mismo, la Entidad podrá aplicar el porcentaje de la UIT o monto contractual conforme al monto establecido independientemente del tipo de contratación. Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual, como de la garantía de fiel cumplimiento.

Nota 9: De llegar a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades será causal de Resolución del Contrato, en caso la aplicación de las mismas llegase al valor del 10% del monto contractual.

2.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

2.3.1. Capacidad técnica y profesional

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.



Firmado digitalmente por:
 DINKLANG LANFRANCO Sergio
 Mlovan FAU 20492988658 soft
 Motivo: En señal de
 conformidad
 Fecha: 18/08/2022 19:01:49-0500



Firmado digitalmente por:
 EGOAML MORALES Camen
 Rosa FAU 20492988658 soft
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 18/08/2022 16:16:43-0500



Firmado digitalmente por:
 MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
 Ines FAU 20492988658 soft
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 19/08/2022 14:16:23-0500



Firmado digitalmente por:
 CERMEÑO CASTROMONTE
 Cecilia Libia FAU 20492988658
 hard
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 19/08/2022 13:01:40-0500

III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

3.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

3.1.1. Productos de limpieza ecológicos

Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación.

Critério Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): – Biodegradables y/o; – Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o; – Producidos a través de procesos sostenibles.	Para biodegradabilidad: – Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: – Sellos ambientales (Ver Anexo 3)

3.1.2. Productos de limpieza (aerosoles)

Para verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono:

- a. Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.

3.1.3. Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- a. Ficha técnica del producto

3.1.4. Equipos de limpieza

- a. Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.
- b. Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.

3.1.5. Capacitación a personal clave

- a. Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.
- b. Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.
- c. Constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.
- d. Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.

3.1.6. Capacitación a personal no clave

- a. Constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- b. Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.



Firmado digitalmente por:
 DINKLANG LANFRANCO Sergio
 Milovan FAU 20492988658 soft
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 18/08/2022 19:01:59-0500



Firmado digitalmente por:
 EGOAVIL MORALES Carmen
 Rosa FAU 20492988658 soft
 Motivo: En señal de
 conformidad

Fecha: 18/08/2022 18:16:58-0500



Firmado digitalmente por:
 MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
 Ines FAU 20492988658 soft
 Motivo: En señal de
 conformidad

Fecha: 18/08/2022 14:16:34-0500



Firmado digitalmente por:
 CERIENO CASTROMONTE
 Cecilia Libia FAU 20492988658
 hard
 Motivo: En señal de
 conformidad

Fecha: 19/08/2022 13:01:57-0500

- c. Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- d. Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

IV. ANEXOS

ANEXO N°1: ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

ANEXO N°2: REGISTRO DE ASISTENCIA

ANEXO N°3: SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

ANEXO N°4: CONTENIDO MÍNIMO DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA



Firmado digitalmente por:
 DINKLANG LANFRANCO Sergio
 Mlován FAU 20492988658 soft
 Motivo: En señal de
 conformidad
 Fecha: 18/08/2022 19:02:09-0500



Firmado digitalmente por:
 EGOAVIL MORALES Camen
 Rosa FAU 20492906658 soft
 Motivo: En señal de
 conformidad
 Fecha: 18/08/2022 18:17:08-0500



Firmado digitalmente por:
 MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
 Ines FAU 20492906658 soft
 Motivo: En señal de
 conformidad
 Fecha: 18/08/2022 14:16:45-0500



Firmado digitalmente por:
 CERMEÑO CASTROMONTE
 Cecilia Libia FAU 20492906658
 hard
 Motivo: En señal de
 conformidad
 Fecha: 19/08/2022 13:02:14-0500

Anexo N° 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

Siendo las, horas del día, el/la
 contratista/personal....., responsable
 de brindar el servicio de limpieza de oficinas, correspondiente a:

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

El contratista cumplió con las condiciones establecidas en la contratación, al verificarse lo siguiente:

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 2.1.2.	
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	

De ser al caso, se adjunta el registro fotográfico del incumplimiento contractual.

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

Firma del responsable de la supervisión de la contratación en la Entidad

Nota 1: El cumplimiento del acta verificación se evaluará conforme a las siguientes respuestas:



Firmado digitalmente por:
 DINKLANG LANFRANCO Sergio
 Mílovan FAU 20492906658 soft
 Motivo: En señal de
 conformidad
 Fecha: 18/08/2022 19:02:21-0500



Firmado digitalmente por:
 EGOAVIL MORALES Camen
 Rosa FAU 20492988658 soft
 Motivo: En señal de
 conformidad
 Fecha: 18/08/2022 18:17:23-0500



Firmado digitalmente por:
 MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
 Ines FAU 20492988658 soft
 Motivo: En señal de
 conformidad
 Fecha: 18/08/2022 14:18:58-0500



Firmado digitalmente por:
 CERMEÑO CASTROMONTE
 Cecilia Libia FAU 20492988658
 hard
 Motivo: En señal de
 conformidad
 Fecha: 18/08/2022 13:02:33-0500

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	SI
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 2.1.2.	SI
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	SI
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	SI



Firmado digitalmente por:
 DINKLANG LANFRANCO Sergio
 Milovan FAU 20492988658 soft
 Motivo: En señal de
 conformidad
 Fecha: 18/08/2022 19:02:41-0500

Rivera Patiño, Carla Melissa

000130



Firmado digitalmente por:
 EGOAVIL MORALES Carmen
 Rosa FAU 20492988658 soft
 Motivo: En señal de
 conformidad
 Fecha: 18/08/2022 18:17:45-0500



Firmado digitalmente por:
 MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
 Ines FAU 20492988658 soft
 Motivo: En señal de
 conformidad
 Fecha: 19/08/2022 14:17:21-0500



Firmado digitalmente por:
 CERMENO CASTROMONTE
 Cecilia Libia FAU 20492988658
 hard
 Motivo: En señal de
 conformidad
 Fecha: 19/08/2022 13:03:07-0500

Anexo N° 3

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

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

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



Firmado digitalmente por:
 DINKLANG LANFRANCO Sergio
 Miován FAU 20492988658 soft
 Motivo: En señal de
 conformidad
 Fecha: 18/08/2022 19:03:02-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20492988658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:38-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20492988658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:17:32-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20492988658
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:03:25-0500

Anexo N° 4

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

La ficha técnica de los productos de limpieza debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre del producto
- Descripción del producto
- Características técnicas y composición
- Presentación
- Modo de empleo
- Precauciones
- Certificaciones
- Registro Sanitario o Notificación Sanitaria Obligatoria (Véase Nota 3), según corresponda.
 - Fecha de emisión
 - Fecha de vencimiento

Nota 3: Decisión 706 "Armonización de legislaciones en materia de productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal" de la Comunidad Andina.



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20492988658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 10:04:18-0500

ANEXO 11 - RESUMEN DE PERSONAL

DENOMINACION	DISTRITO FISCAL	CANTIDAD DE SEDES	CANTIDAD TOTAL DE PERSONAL	CANTIDAD DE OPERARIOS	CANTIDAD DE SUPERVISORES
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A NIVEL NACIONAL DE LOS DISTRITOS FISCALES DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA ZONA NOR ORIENTE	ITEM I DF ANCASH	37	52	51	1
	ITEM II DF CAJAMARCA	24	44	43	1
	ITEM III DF HUANUCO	20	41	40	1
	ITEM IV DF JUNIN	22	73	71	2
	ITEM V DF LORETO	12	25	24	1
	ITEM VI DF SANTA	19	52	51	1
	ITEM VII DF SELVA CENTRAL	8	20	19	1
	ITEM VIII DF SULLANA	11	35	33	2
	ITEM IX DF TUMBES	12	26	25	1
	ITEM X DF UCAYALI	18	54	53	1
	183	422	410	12	

