

Anexo N° 01-A

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica : Gerencia Administrativa de Amazonas

Actividad del POI / Acción estratégica PEI : AEI.03: FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

Denominación de la contratación : Servicio temporal de limpieza para las dependencias del Ministerio Público - Distrito Fiscal de Amazonas, durante el periodo estrictamente indispensable hasta el inicio efectivo del contrato derivado del procedimiento de selección CP SER-SM-1-2026-MP-FN-UEDFAMAZ-1.

#	CLÁUSULAS
I	ANTECEDENTES - El Contrato N° 002-2026-MP-GA-AMAZONAS por el servicio de limpieza y saneamiento ambiental para las dependencias del Distrito Fiscal de Amazonas, culminó el 20 de julio de 2026. - En el procedimiento de selección CP-SER-SM-1-2026-MP-FN-UEDFAMAZ-1 se otorgó la Buena Pro el <u>10 de julio de 2026</u>. En un escenario sin recurso de apelación y sin observaciones durante el perfeccionamiento, el nuevo contrato podría perfeccionarse como máximo el 14 de agosto de 2026. - El presente requerimiento atiende exclusivamente una necesidad temporal y residual. No sustituye el procedimiento de selección convocado ni genera continuidad automática después del inicio del contrato principal.
II	FINALIDAD PÚBLICA Garantizar la higiene y condiciones de salubridad para el público usuario, personal fiscal, administrativo, que concurre a las dependencias del Ministerio Público - Distrito Fiscal de Amazonas, así como mantener la infraestructura, oficinas, equipos electrónicos, muebles y enseres en óptimas condiciones de limpieza.
III	OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN OBJETIVO GENERAL Contratar a una empresa (persona natural o jurídica) que preste el servicio de limpieza temporal en las 24 Sedes Fiscales del Ministerio Público ¿ Distrito Fiscal de Amazonas. OBJETIVOS ESPECÍFICOS - Garantizar el servicio de limpieza temporal para todos los locales del Ministerio Público del Distrito Fiscal de Amazonas. - Mantener en óptimas condiciones de limpieza la infraestructura, ambientes, mobiliario y bienes con que cuenta la Entidad. - Contar con ambientes confortables y limpios, adecuados para la atención del público usuario que concurre a las dependencias del Distrito Fiscal de Amazonas.

IV

ALCANCE DEL SERVICIO**DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR**

La prestación del servicio temporal de limpieza se realizará en los 24 locales del Ministerio Público - Distrito Fiscal de Amazonas, sujetándose al estricto cumplimiento del turno y horario pactado; tal y como se detalla en el **Anexo N° 01**.

El Contratista ejecutará el servicio sujetándose al contrato, Términos de Referencia y/o bases integradas y oferta técnico/económica aceptada por la Entidad.

ACTIVIDADES

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

Actividades Diarias:

- Limpieza y desinfección de pisos y todos los ambientes de las dependencias.
- Barrido, trapeado, encerado, lustrado de todos los ambientes.
- Traslado de basura y/o residuos sólidos de todos los ambientes al lugar indicado de acopio.
- Limpieza de tapizones, escaleras, corredores, vidrios, pasamanos, mamparas y rampas.
- Limpieza y desinfección de los servicios higiénicos.
- Limpieza de muebles y enseres.

Actividades Semanales:

- Encerado de muebles y enseres.
- Limpieza general de paredes, puertas, cielos rasos, ventanas en interiores y exteriores, terrazas y/o azoteas, veredas y balcones.

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

SUMINISTRO DE MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA

Los materiales e insumos de limpieza serán proporcionados **por única vez** por el Contratista en las cantidades que se detalla en el cuadro **ANEXO N° 02, debiendo ser entregados en el menor tiempo posible** al inicio de la ejecución del servicio

Recepción:

La recepción de los materiales e insumos de limpieza estará a cargo únicamente por el personal responsable, designado por la Entidad, en cada Sede Fiscal, si en caso no se encuentre en la sede, el encargado de la recepción se realizará por el responsable designado por la Gerencia Administrativa.

Se acreditará la entrega de los materiales e insumos de limpieza mediante las guías de remisión debidamente firmadas por el personal encargado y supervisor de LA ENTIDAD y LA CONTRATISTA.

Los materiales entregados deberán estar de acuerdo con las cantidades como se detalla en el **ANEXO N° 2** y con las características concordantes en la oferta presentada por el contratista, las mismas que deben ser descritas en las guías de remisión al momento de la entrega.

Prohibición

Entregar y/o encargar los materiales e insumos de limpieza a personal no autorizado por la Entidad (por ejemplo, al personal de seguridad y vigilancia, operarias del servicio de limpieza, entre otros).

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

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

La recepción estará a cargo exclusivamente del personal designado por la entidad y/o el coordinador central del Servicio del Distrito Fiscal.

V	RESPONSABILIDAD DE LA ENTIDAD • El Coordinador designado y/o supervisor de cada sede, verificará la asistencia del(los) operario(s), responsables de la ejecución de la prestación del servicio, de encontrar ausencia, comunicará al coordinador central de la entidad. • Verificar que EL CONTRATISTA haya dotado de la indumentaria, implementos y equipos de protección personal a al(los) operario(s) y SUPERVISOR designados a un determinado local o dependencia. • Realizar las inspecciones y/o visitas de verificación en cualquier local y en cualquier momento, a fin de verificar el correcto y eficiente cumplimiento de los lineamientos establecidos en el presente documento. • Los informes de supervisión del servicio de las sedes, deberán ser remitidos a la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas, como máximo dentro de los tres (03) días hábiles de culminado la prestación del servicio. • El coordinador Central del servicio, procesa y consolida los informes de ejecución del servicio de las sedes fiscales, elaborando el informe general de ejecución de servicio, debiendo contener toda la documentación y hechos suscitados en el periodo; para ser remitido a la Gerencia Administrativa para la emisión de la conformidad y trámite de pago correspondiente.
---	--

VI

RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

- El Contratista deberá designar a un Coordinador responsable de la correcta ejecución del servicio.
- Para coordinaciones y/o notificación de documentos, el contratista deberá contar con un centro de operaciones ubicado en la ciudad de Chachapoyas, en el cual prestará sus servicios el SUPERVISOR en forma exclusiva para la entidad; el mismo que se deberá precisar para la suscripción del contrato, mediante declaración jurada.
- Control de asistencia de los operarios de limpieza.
- La gestión de personal es de exclusiva responsabilidad del contratista, por la cual se encuentra obligada a realizar las acciones pertinentes, con la finalidad de brindar un servicio efectivo, sin la mediación de personal de la entidad.
- Dar cumplimiento estricto a lo establecido en el Decreto Supremo N° 022-2001-SA.
- Velar por el adecuado cumplimiento de la prestación, y en el caso se requiera desarrollar alguna actividad que no se encuentre detallada en el presente documento pero que ponga en riesgo la limpieza en las dependencias, debe realizar las actividades necesarias para mitigarlo.
- Cubrir ininterrumpidamente los puestos, todos los días de trabajo. Los horarios establecidos se ajustarán a las necesidades de LA ENTIDAD.
- Cualquier accidente, daño físico, invalidez, mutilación o muerte de algún operario ocasionado durante la ejecución de la prestación y/o daños a terceros, como resultado de la transgresión de algún protocolo o lineamientos establecidos en el presente documento, será de entera responsabilidad del contratista.
- Instruir al(los) operario(s) a su cargo sobre el uso adecuado de productos, materiales y equipos de acuerdo con su naturaleza; cualquier daño causado a partir de la omisión de ésta, es de entera responsabilidad del contratista.
- Tener operarios de reemplazo (retén) para garantizar la cobertura de los puestos en casos de inasistencia, quienes deberán de presentarse portando una carta de comunicación emitida por el contratista, entregando la misma al agente de vigilancia de turno, siempre y cuando que el reemplazo suceda fuera del horario de atención en oficina.
- EL CONTRATISTA se compromete a realizar la limpieza con la adecuada manipulación de desechos y residuos sólidos, evitando contaminación o daños en la salud del operario que labora en cada dependencia, esto abarca la evacuación de los desechos o residuos sólidos, producto de las operaciones de limpieza o donde lo indique la Gerencia Administrativa, para luego ser recogido por el carro recolector.
- En caso de pérdida, daño o perjuicios, robo o hurto de bienes institucionales, en que el personal del contratista incurriera en probable negligencia o falta o acción que contribuyera a los mencionados hechos, EL CONTRATISTA asumirá la reposición del bien o bienes de similares características, para lo cual EL CONTRATISTA activará de manera automática la póliza de deshonestidad.
- En caso de incumplimiento de activación de la póliza de deshonestidad por parte del CONTRATISTA en beneficio de LA ENTIDAD, EL MINISTERIO PÚBLICO queda autorizada por EL CONTRATISTA a efectuar el descuento de la deuda por la reposición del bien de forma directa, de la retribución económica mensual por la ejecución del servicio que estuviese pendiente de pago al Contratista o de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar. Este procedimiento se llevará a cabo de manera independiente y sin perjuicio de la denuncia penal que presente la Entidad ante la Policía Nacional del Perú o el Ministerio Público, a fin de determinar los responsables.
- EL CONTRATISTA deberá estar preparado para afrontar cualquier eventualidad de toda índole que pudiera presentarse.

DOTACIÓN DE VESTIMENTA, INDUMENTARIA Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL A OPERARIOS Y SUPERVISOR.

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

- **Personal Operario:**

Vestimenta/Equipos de Protección Personal	Unidad de Medida	Cantidad	Dotación
Chaqueta manga larga/corta de algodón (de acuerdo al clima de la zona)	Unidad	1	Única
Pantalón de algodón	Unidad	1	Única

Calzado de trabajo confortable, con suela antideslizante, material de PVC inyectada en dos colores a una sola pieza, forro interior de Nylon, tracción de la capellada, resistencia a la abrasión y flexión, resistencia a la unión capellada / suela.	Par	1	Única
Mascarilla de tela lavable	Unidad	1	Única
Guantes de látex de puño largo, para limpieza	Par	4	Única
Gorra en tela drill con costuras reforzadas para cabello	Unidad	1	Única
Lentes de seguridad anti empañantes luna transparente.	Unidad	1	Única

• **EI SUPERVISOR**

Vestimenta/Equipos de Protección Personal	Unidad de Medida	Cantidad	Dotación
Chaleco y/o casaca con logo de la empresa	Unidad	1	Única
Camisa manga larga y/o corta, color blanco, con logo de la empresa.	Unidad	1	Única
Carnets o fotocheck de identificación	Unidad	1	Única entrega

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

El SUPERVISOR, deberá portar en todo momento, su fotocheck o carnet de identificación, esto durante el desempeño de sus funciones en cada una de las sedes del Ministerio Público ¿ Distrito Fiscal de Amazonas, así como una camisa o camiseta o polo y/o casaca con identificativo del contratista, bajo sanción de aplicación de penalidad.

El contratista deberá de dotar la vestimenta, indumentaria y equipos de protección personal EPP, en el menor plazo al inicio de la ejecución del servicio.

EL CONTRATISTA deberá acreditar la entrega de la vestimenta, indumentaria y equipos de protección personal EPP, mediante acta de entrega/recepción debidamente firmada por las partes en original, el mismo que se adjuntará a la documentación para el primer pago del contrato.

VII	REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS. • Ley N° 27626 Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores. • Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo • Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos y su modificatoria (Decreto Legislativo N° 1065). • Decreto Supremo N° 003-2002-TR Establecen disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores. • Decreto Supremo N° 022-2001-SA, Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios. • Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM, Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos. • Ley de Contrataciones Públicas N° 32069 y su Reglamento D.S. N° 009-2025-EF y sus modificatorias.
VIII	SEGUROS El contratista deberá contratar y mantener vigentes durante el plazo de ejecución de servicio las pólizas de seguro que se consideren como endosatario o asegurado adicional al Ministerio Público - Gerencia Administrativa de Amazonas, en compañías aseguradoras que le permitan cubrir como mínimo los siguientes riesgos y montos: 1. Póliza por deshonestidad (endosatario), por un monto equivalente a \$ 5 000.00 (cinco mil y 00/100 dólares americanos), dicha póliza debe cubrir la reposición integral de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios como de terceros. 2. Póliza por responsabilidad civil (asegurado adicional), por un monto equivalente a \$ 5 000.00 (cinco mil y 00/100 dólares americanos), cubre daños materiales y/o personales incluyendo muertes en los siguientes casos: 1. De locales y operaciones, incluyendo la responsabilidad civil derivada de incendio, explosión o deflagración ocasionado por personal del contratista. 2. Patronal cubriendo a todos los operarios destacados a los locales del Distrito Fiscal de Amazonas. 3. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) ¿ Salud y Pensión DS 003-98-SA Ley N° 26790 Ley de modernización de la seguridad social en salud. En caso de producirse algún percance u ocurrencia (daño, deterioro pérdida o robo) dentro de las instalaciones de LA ENTIDAD, durante la prestación del servicio de limpieza, El CONTRATISTA queda obligado a emitir un informe dentro de las 24 horas de ocurrido el percance. LA ENTIDAD, a través de la Oficina de Abastecimiento evaluará los daños causados y si es responsable queda obligado al pago de los gastos de reparación o reposición, en caso de incumplimiento se efectuará el descuento en forma directa de la retribución económica del CONTRATISTA, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar. <u>El postor ganador, se encuentra obligado a presentar la constancia de las pólizas mencionadas a la suscripción del contrato.</u>

IX

LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**LUGAR**

El servicio temporal de limpieza se ejecutará en las dependencias del Ministerio Público ¿ Distrito Fiscal de Amazonas detalladas en el Anexo N.º 1.

PLAZO

fecha prevista de inicio es el 30 de julio de 2026. No obstante, el plazo se computará únicamente desde el día siguiente de la notificación válida de la orden de servicio o desde la fecha posterior que la Entidad comunique expresamente. No se reconocerán prestaciones ejecutadas con anterioridad ni tendrá efecto retroactivo.

El servicio concluirá como máximo el 14 de agosto de 2026 o el día anterior al inicio efectivo del contrato derivado del procedimiento CP SER-SM-1-2026-MP-FN-UEDFAMAZ-1, lo que ocurra primero.

Condición de terminación anticipada. El inicio del contrato principal constituye condición de terminación anticipada del servicio temporal. La Entidad comunicará al contratista la fecha de término con la mayor anticipación posible. No corresponde pago, indemnización ni compensación por jornadas posteriores que no lleguen a ejecutarse debido a dicha condición.

Reducción del periodo por inicio tardío. Si la orden de servicio se notifica después de la fecha prevista, el número de jornadas se reducirá automáticamente y el contratista no tendrá derecho a reclamar jornadas anteriores, costos no ejecutados o lucro cesante.

Jornadas efectivas. La ventana contractual no implica obligación de prestar ni pagar el servicio durante todos los días calendario. Solo se valorizan las jornadas expresamente programadas, ejecutadas y conformadas.

Días sin servicio ordinario. No se programará servicio ordinario los días 27, 28 y 29 de julio ni el 6 de agosto de 2026, ni los sábados y domingos.

No existe renovación automática. Cualquier necesidad posterior debe ser evaluada y tramitada conforme a la normativa vigente. Queda prohibida la regularización de prestaciones ejecutadas sin cobertura contractual.

Cronograma ordinario máximo referencial

Mes	Días ordinarios previstos	Cantidad	Observación
Julio 2026	30 y 31	2	Sujeto a fecha efectiva de inicio
Agosto 2026	3, 4, 5, 7, 10, 11, 12, 13 y 14	9	Sin servicio ordinario el 6 de agosto
TOTAL MÁXIMO		11	Se reduce si el inicio es posterior o el contrato principal comienza antes

X	REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR • Ser persona natural o jurídica con RUC activo y habido y actividad económica compatible con el servicio. • Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, cuando corresponda conforme a la normativa aplicable. • No encontrarse impedido para contratar con el Estado. • Persona Natural o Jurídica de intermediación laboral, inscrita en el Registro Nacional de Empresas y Entidades de Intermediación Laboral - RENEEIL del Ministerio de trabajo y Promoción del empleo; en dicha constancia debe detallarse la(s) actividad(es) que faculta(n) al postor a prestar su servicio(s) de actividades de limpieza. <u>Acreditación:</u> Copia simple de la Constancia de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral RENEEIL. • AUTORIZACIÓN O CERTIFICACIÓN SANITARIA VIGENTE, Autorización o certificación sanitaria vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental que brinde servicios de limpieza y desinfección, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad DS N° 022-2001-SA y R.M. N°499-2011 ¿ SA/DM, vigente. Será válido si es emitido por cualquier Autoridad Sanitaria del país, es decir de cualquier región. En caso se presente una autorización o certificación sanitaria de una ciudad o región diferente a la región de Amazonas, se deberá presentar para firma del contrato, la constancia del trámite para la autorización de saneamiento ambiental en la región de Amazonas. <u>Acreditación:</u> Copia simple de la Autorización o certificación o constancia de inicio de trámite de autorización, según corresponda, que será presentada para la suscripción del contrato.
---	--

XI

RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR**PERSONAL****SUPERVISOR (01)****FUNCIONES**

- Realizar actividades de planificación, organización, dirección y control para la efectiva prestación del servicio.
- Suscribir y emitir el informe final de ejecución del servicio.
- Entrenar, capacitar y supervisar al personal operativo en el procedimiento de limpieza, uso y manipulación de materiales e insumos de limpieza, así como de la maquinaria.
- Llevar el control de asistencia del personal.
- Gestionar el ingreso y distribución de los materiales e insumos de limpieza en todas las dependencias del Distrito Fiscal de Amazonas.
- Mantener la comunicación de manera formal y remitir la documentación mediante correo electrónico corporativo y/o Mesa Única de Partes de la Entidad, debiéndose corroborar mediante acuse de recibido el envío y recepción de documentos y/o cualquier información, en tal sentido, La Entidad se reserva el derecho a brindar información y/o tramitar cualquier documentación fuera de las condiciones indicadas en el presente.

El SUPERVISOR tendrá como centro de operaciones, un establecimiento ubicado en la ciudad de Chachapoyas asimismo deberá contar un equipo teléfono móvil para comunicaciones con la entidad, y una (01) cuenta corporativa de correo electrónico, recursos que serán provistos por el contratista.

PERFIL DEL SUPERVISOR

- Mayor de edad
- No contar con antecedentes judiciales, penales ni policiales
- Con conocimiento en programas de ofimática mínimo nivel básico.

Para el caso de los antecedentes deberá presentarse a la firma del contrato que acrediten no contar con ningún tipo de antecedente.

OPERARIOS (41)

La cantidad y turnos se encuentra debidamente detallado en el Anexo N° 01.

PERFIL DEL OPERARIO

- Mayor de edad.
- No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.

Para el caso de los antecedentes deberá presentarse a la firma del contrato que acrediten no contar con ningún tipo de antecedente.

EXPERIENCIA

Con experiencia laboral general mínima de seis (6) meses realizando actividades de limpieza y/o mantenimiento de edificios públicos y/o privados.

Acreditación: la experiencia se verificará mediante copia simple de constancias y/o certificados de trabajo; para el caso de los antecedentes deberá presentarse a la firma del contrato que acrediten no contar con ningún tipo de antecedente.

Importante:

Los operarios(as) de limpieza y SUPERVISOR tienen vínculo laboral con El CONTRATISTA para todos los efectos de ley.

En el caso en que se incorpore o reemplace a un personal durante la ejecución de la prestación del servicio, este debe contar con iguales o superiores características que las presentadas en su oferta durante la fase de selección y/o perfeccionamiento del contrato.

DE LAS CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA debe dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la Ley N° 27626 y el Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que regula la actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores. En este contexto se remarca el hecho que sus trabajadores gozarán de los derechos y beneficios que corresponden a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada Decreto Legislativo N° 728, por ende, deberán estar incluidos en su planilla.

	• EL CONTRATISTA debe dar cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como, todas las normas laborales, previsionales, seguridad social y de índole similar vigentes; En este contexto, se remarca que los haberes del personal será sobre la base de la Remuneración Mínima Vital vigente y deberá incluirse los beneficios que le corresponden por Ley, entre ellas: la asignación familiar, gratificaciones, vacaciones, CTS, ESSALUD. • EL CONTRATISTA deberá abonar al personal oportunamente las remuneraciones, los beneficios sociales, previsionales, de Essalud y cualquier otro beneficio regulado por ley, en los plazos establecidos según normativa especial de la materia. • Acreditar que el personal y operarios que se destaque cuenten con un sistema de seguro médico (ESSALUD o privado) a donde pueda recurrir en caso de enfermedad y/o accidente durante las horas de trabajo. • EL CONTRATISTA, de oficio, se obliga a otorgar el beneficio social de Asignación Familiar, a todo el personal que cumpla con el requisito, según norma, para gozar de este beneficio, bajo sanción de aplicación de penalidades y la respectiva comunicación a la Autoridad Administrativa de Trabajo de la Jurisdicción, para que inicie las acciones administrativas sancionadoras, de corresponder. • El Ministerio Público Gerencia Administrativa de Amazonas, de advertir algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del contratista a favor de su personal, solicitará la inspección y pronunciamiento de la Autoridad Administrativa de Trabajo de acuerdo con lo prescrito en la primera disposición final del Decreto Supremo N° 003-2002-TR; sin perjuicio de la aplicación de penalidades correspondientes.
XII	REQUISITOS PARA PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATO • Póliza de seguro por deshonestidad. • Póliza de seguro de responsabilidad civil. • Póliza de seguro complementario de Trabajo de Riesgo: SCTR Salud y SCTR Pensión. • Hoja de Vida documentado por cada personal ofertado, en el que deberá especificar el puesto y los documentos que acrediten los requisitos solicitados en el presente documento, agregando además la copia legible del documento de identidad. • Impresión de la versión digital del Certijoven o certiadulto para verificación de no contar con antecedentes penales, policiales ni judiciales, en caso, la plataforma presenta errores para la emisión y validación de lo solicitado, debe presentar las copias simples de los certificados en mención. • Relación de personal propuesto para cada una de las sedes de la entidad, el mismo que debe contener su respectiva hoja de vida y SCTR. • Declaración Jurada de datos del SUPERVISOR, indicando la dirección del centro de operaciones en la ciudad de Chachapoyas, número de celular y cuenta de correo electrónico corporativo oficial, para notificaciones. • Copia simple de la licencia de funcionamiento, del centro de operaciones, ubicado en la ciudad de Chachapoyas. • Autorización o certificación sanitaria vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental que brinde servicios de limpieza y desinfección, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad DS N° 022-2001-SA y R.M. N°499-2011 ¿ SA/DM, vigente. Será válido si es emitido por cualquier Autoridad Sanitaria del país, es decir de cualquier región. En caso se presente una autorización o certificación sanitaria de una ciudad o región diferente a la región de Amazonas, se deberá presentar el trámite para la autorización de saneamiento ambiental en la región de Amazonas.

XIII	RESOLUCION CONTRACTUAL Según lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas, Ley N°32069 y artículo 122 de su reglamento vigente. • Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato. • Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple. • Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato. • Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción. • Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual. • La presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
XIV	CONFIDENCIALIDAD Toda información generada como parte del desarrollo del servicio está sujeta a un acuerdo de confidencialidad entre el Ministerio Público ¿ Gerencia Administrativa de Amazonas y el contratista. • El contratista se compromete a mantener en reserva y no revelar a tercero alguno, sin previa conformidad escrita de la Entidad, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados y subcontratistas, sobre la base de "necesidad de conocer". • El contratista se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, a no revelar que la Entidad es cliente del contratista, y a no usar el nombre de la Entidad en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita. • La Entidad facilitará al contratista toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos requeridos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial. • Los datos de carácter personal entregados por la Entidad al contratista y obtenidos por éste durante la ejecución de los trabajos, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines objeto de las mismas, no pudiendo ser cedidos o entregados a terceros bajo título alguno ni siquiera a los meros efectos de conservación. • El contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa de la Entidad, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración.
XV	MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO • El Ministerio Público ¿ Distrito Fiscal de Amazonas, se reserva el derecho de velar por su propio interés, por lo que el área usuaria, designará por cada Sede Fiscal o local, un personal que se encargará de realizar la supervisión de la prestación del servicio contratado; el mismo que deberá remitir al términos de la ejecución contractual un informe mensual. • La supervisión y control de la eficiencia, seguridad y calidad de la prestación del servicio se efectuará inopinadamente a través de inspecciones y evaluaciones periódicas. • Las quejas y/o reclamos de los usuarios de LA ENTIDAD constituirán deméritos para su legajo personal; siendo que las reiteradas quejas, son motivo para exigir el cambio del operario y/o supervisor. • El CONTRATISTA, enviará la información que se le solicite como la relación actualizada de personal, cuadros de distribución de materiales y equipos en cada local de LA ENTIDAD y un resumen con los hechos más resaltantes; lo anterior no es impedimento para que se presente un parte diario de asistencia y otros.

XVI	CONFORMIDAD Será otorgado por la Gerente Administrativa de la Unidad Ejecutora del Ministerio Público ¿ Distrito Fiscal de Amazonas, la conformidad se emite en un plazo máximo de siete días contabilizados desde el día siguiente de recibido el informe por parte del coordinador del servicio de la entidad; previa recepción del informe de ejecución del servicio por parte del Contratista. De existir observaciones, se comunicará claramente al SUPERVISOR o representante del Contratista el sentido de éstas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, conforme lo estipula el numeral 144.4 del artículo 144° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento.
-----	---

XVII

FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El servicio se contrata bajo la modalidad de pago por tarifas, en razón de que no puede determinarse con precisión el tiempo total de la prestación.

El proveedor presentará una tarifa diaria integral por sede y por tipo de cobertura, conforme al número mínimo de personal, horario, actividades y provisión de materiales establecidos en los anexos.

Las jornadas consignadas son cantidades estimadas y máximas; no generan obligación para la Entidad de consumir o pagar la totalidad. El monto se determina multiplicando la tarifa diaria de cada sede por las jornadas efectivamente ejecutadas y conformadas.

El monto a pagar resulta de multiplicar la tarifa por los días-operario efectivamente prestados y conformados, acreditados con el tareo de asistencia visado por el supervisor designado por la Entidad.

Monto máximo de la contratación que no debe superar las ocho (8) UIT (S/ 44,000.00, UIT 2026 = S/ 5,500.00, DS N° 301-2025-EF) y que constituye el límite de la obligación de la Entidad, calculado sobre el escenario máximo de prestación al 14 de agosto de 2026.

La tarifa debe incluir remuneraciones, beneficios sociales, seguros, aportes, reemplazos, uniformes, equipos de protección, transporte, herramientas, materiales e insumos cuando correspondan, gastos generales, utilidad, tributos y cualquier costo necesario para ejecutar el servicio.

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

DEL CONTRATISTA	POR PARTE DE LA ENTIDAD
• Registro diario de ejecución por cada sede atendida. • Relación consolidada de sedes, personal y jornadas efectivamente ejecutadas. • Reporte de incidencias, únicamente cuando se hayan producido. • Comprobante de pago (factura comercial), deberá ser emitido posterior a la conformidad del servicio. • Boletas de pago de cada uno de los operarios y SUPERVISOR, correspondiente a la culminación del periodo efectivo de la prestación del servicio, las cuales deberán ser presentadas a la entidad con su respectiva constancia de recepción, es decir con firma y huella digital en original y/o copia legible, registrado por cada personal del contratista destacado al Distrito Fiscal de Amazonas • Copia simple de las constancias de pago de haberes (voucher, extracto de las transferencias bancarias). Todos los documentos para trámite de pago, deberán ser presentados a la entidad, debidamente ordenados sin borrones y/o enmendaduras.	• Informe detallado emitido por el coordinador designado por LA ENTIDAD, el cual contendrá los informes de ejecución de servicio de cada uno de los coordinadores de las sedes fiscales (de haber sido designados), adjuntado guías de remisión, por suministro de materiales e insumos de limpieza, debidamente suscritos (firma, fecha, hora y sello de recepción) y toda la documentación relacionada al periodo de ejecución del servicio. • Conformidad de prestación del servicio.

La documentación del cuadro que antecede en lo que corresponde al contratista deberá ser presentada en físico, en Mesa única de Partes de la Entidad, sito en la Calle Higos Urco N° 236 - Ciudad de Chachapoyas, en el horario de 8:00 a 12:00 y de 2:00 a 4:00 pm.

El plazo para la presentación de documentación, por parte del contratista, será dentro del plazo máximo de diez (10) días calendarios posteriores a la culminación de la ejecución del servicio.

XVIII

OTRO TIPO DE PENALIDADES

Adicionalmente al amparo del artículo 119° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado vigente, se establecen las penalidades del cuadro siguiente:

FACTOR	INFRACCIÓN	MÉTODO DE CÁLCULO DE PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
A	Entregar materiales e insumos de limpieza que no concuerden con las características técnicas presentadas en su oferta.	1% de la UIT vigente, por cada sede donde ocurrió el incidente y por cada material/insumo.	Todo incumplimiento será verificado y sustentado mediante Actas de Verificación, conteniendo la evidencia (audiovisual y/o grafica) que acredite de manera fehaciente la infracción cometida por el contratista. El Acta de verificación debe ser suscrito por el coordinador de la Entidad y el Supervisor de la Contratista. El Coordinador emite su informe mensual a la gerencia administrativa, considerando los incumplimientos incurridos por el contratista. La gerencia administrativa remite al área de abastecimiento la Conformidad del Servicio, adjuntando el informe del coordinador. El área de Abastecimiento como responsable técnico, realizara el cálculo de la penalidad de corresponder.
B	Por contar con personal que labore sin contar con alguna de las pólizas de SCTR, Deshonestidad o Responsabilidad Civil.	2% de la UIT vigente Por cada operario, por póliza y por día.	
C	Puesto no cubierto.	1% de la UIT vigente, por cada puesto de 0 hasta las dos primeras horas 2% de la UIT vigente, por cada puesto, pasada las dos primeras horas.	
D	El Pago de las obligaciones del empleador a favor de sus operarios o SUPERVISOR después del séptimo día hábil de culminado el plazo de ejecución contractual. Se considerará pagado, cuando se haya cumplido con el pago de la totalidad de los operarios destacados a LA ENTIDAD, así mismo El CONTRATISTA deberá de entregar los formatos de declaración de leyes sociales (AFP, ESSALUD, ONP) debidamente cancelado y la planilla de haberes debidamente pagada por cada operario y SUPERVISOR.	0.5 % de la UIT Vigente por cada operario o SUPERVISOR y Por cada día de atraso, después del séptimo día hábil de culminado la ejecución contractual.	

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

XIX	OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN El proveedor 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 la Ley General de Contrataciones Públicas, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. Asimismo, el proveedor 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 estas. Además, el proveedor 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 proveedor 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.
XX	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Conforme al artículo 81, de la Ley N°32069, las partes pueden pactar la conciliación como mecanismo de solución de controversias, de acuerdo a las reglas establecidas en el artículo 82 y dentro de los plazos de caducidad establecidos en el artículo 84 de dicha Ley.
XXI	GESTIÓN DE RIESGO Según Literal C) del Artículo 6 de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069. Se deben identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de bienes, dichas actividades y acciones se realizan sobre la base de la identificación, análisis, valoración, gestión, control y monitoreo de riesgos, que permiten tomar decisiones informadas y aprovechar las oportunidades potenciales derivadas de estos. Las entidades contratantes realizan la gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.
XXII	RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos: 1. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato. 2. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple. 3. Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato. 4. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción. 5. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual. 6. Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación. 7. La presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.

XXIII

OTROS**REQUISITOS DE CALIFICACIÓN****REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS****CAPACIDAD LEGAL****Requisitos:**

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

Acreditación:

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

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **SI/ 250,000.00** (doscientos cincuenta mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: todo tipo de limpieza y/o desinfección de locales en el ámbito público y/o privado

Acreditación:

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

correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

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° 11** 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 quince (15) 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.

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 14**.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad aquella que le hubieran transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

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 servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN FACULTATIVOS**CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**

EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVERequisitos:

El personal clave: un (01) año mínimo de experiencia general de los cuales debe contener por lo menos experiencia específica en el cargo como supervisor y/o coordinador y/o jefe de equipo en servicios relacionados de limpieza y/o saneamiento ambiental y/o manejo de residuos sólidos del personal clave requerido como SUPERVISOR.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. Adjuntando el ANEXO N° 19.

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 años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

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

CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**Capacitación del personal clave**Requisitos:

- Contar con curso de capacitación en ofimática nivel básico, con un mínimo de 80 horas lectivas.
- Contar con curso de capacitación en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 20 horas lectivas.
- Contar con curso de capacitación en seguridad y salud en el trabajo con un mínimo de 20 horas lectivas.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.

Firma del solicitante

Firma del Jefe del Área Usuaría