

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

**CONCURSO PÚBLICO N°
002-2025-MIDAGRI**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA,
MANTENIMIENTO, FUMIGACIÓN, DESINFECCIÓN Y
CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES PARA LOS
LOCALES DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y
RIEGO**

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

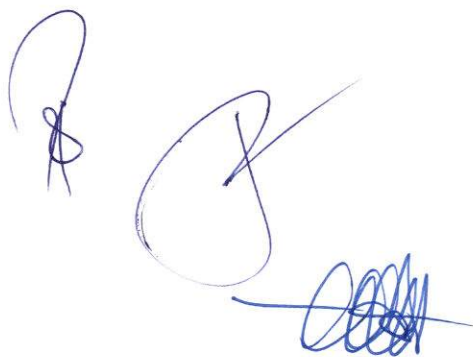
3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Three handwritten signatures in blue ink are located in the bottom left corner of the page. The first signature is a simple loop with a cross. The second is a larger, more complex loop. The third is a dense, scribbled signature.

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
RUC N° : 20131372931
Domicilio legal : JR. CAHUIDE NRO. 805 – JESÚS MARÍA
Teléfono: : 209 – 86000 – Anexo. 2036
Correo electrónico: : wrodriguez@midagri.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de Limpieza, Mantenimiento, Fumigación, Desinfección y Conservación de Áreas Verdes para los locales del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 – EXPEDIENTE 12027 - 2025 el 05 de Marzo de 2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Corresponde

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de setecientos treinta (730) días calendario, el cual se contabilizará a partir del día siguiente de la suscripción del "Acta

de Instalación e Inicio del Servicio", entre un representante de EL CONTRATISTA y la Entidad.

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con /100 soles) en la Ventanilla de Caja de la Oficina de Tesorería y recabar las bases en la Oficina de Abastecimiento ambas sito en Jr. Cahuide N° 850 – Jesús María.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, que aprueba Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas"

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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/>

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. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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 contrato⁵.
- 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 – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

⁵ En caso presenten Garantía de “fiel cumplimiento”, esta deberá presentarse en documento físico en la ventanilla de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la entidad, sito en Jr. Cahuide N° 805- Jesús María en el horario de 08:30 a 16:30.

⁶ 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/>

- f) Domicilio 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 plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁷. **(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° 04**
- 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) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- l) Relación de implementos de limpieza detallando por cada uno la marca, cantidad y costos, los cuales deberán ser concordantes con la estructura de costos.
- m) Relación de los materiales de limpieza y áreas verdes detallando por cada uno la marca, cantidad y costos; así como una declaración jurada que los materiales son biodegradables y cuentan con registro sanitario. El detalle de los costos de materiales de limpieza y áreas verdes deberá ser concordante con la estructura de costos.
- n) Acreditar los productos de limpieza ecológicos, cumpliendo con los criterios indicados y sus medios de verificación según los Términos de Referencia **(Anexo 03)**.
- o) Cuadro de los materiales e implementos de limpieza a utilizar en el servicio, según lo señalado en los numerales 8.1.13 y 8.1.14 de los términos de referencia, indicando la marca y detalle técnico (Registro sanitario de los materiales de limpieza que correspondan, grado de concentración y composición) de los productos propuestos.
- p) Respecto a las maquinarias; presentar copia de los documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.
- q) Respecto a las maquinarias y equipos: presentar constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a seis (06) meses
- r) Cuadro de la maquinaria y equipos a utilizar en el servicio, según lo señalado en el numeral 8.1.15 de los términos de referencia, indicando la marca y detalle técnico (Ficha técnica o documento análogo donde se pueda verificar marca, modelo, características eléctricas cuando corresponda, entre otros documentos similares) de lo ofertado, así mismo deberá remitir el documento que acredite la antigüedad no mayor a cinco (05) años contados a la presentación de la oferta –
- s) Plan de trabajo de Limpieza y Áreas Verdes, con cronograma de ejecución para las Sedes del MIDAGRI, en concordancia con el numeral 6 de los términos de referencia.

Para los Supervisores:

- t) Copia simple del DNI o carnet de extranjería.
En caso de pérdida o robo se admitirá el Certificado C4, anexando la denuncia policial correspondiente. En caso de renovación se admitirá el Ticket de Trámite de Renovación o Certificado C4.
- u) Copia simple de certificado de estudios, en el caso de secundaria completa, o grado o título técnico o profesional, en el caso de técnico o superior
- v) Acreditar no registrar antecedentes penales ni policiales. (Copia simple de los certificados de antecedentes penales, policiales, o reporte del CERTIJOVEN y CERTIADULTO).
- w) Acreditar gozar de buena salud física y mental presentar copia simple de la constancia de Examen Médico Ocupacional vigente, con una antigüedad no mayor a dos (02) años.

Para los Operarios:

- x) Copia simple del DNI o carnet de extranjería.
En caso de pérdida o robo se admitirá el Certificado C4, anexando la denuncia policial correspondiente. En caso de renovación se admitirá el Ticket de Trámite de Renovación o Certificado C4
- y) Acreditar no registrar antecedentes penales ni policiales. (Copia simple de los certificados de antecedentes penales, policiales, o reporte del CERTIJOVEN y CERTIADULTO).
- z) Acreditar gozar de buena salud física y mental presentar copia simple de la constancia de Examen Médico Ocupacional vigente, con una antigüedad no mayor a dos (02) años.
- aa) Respecto a los operarios deberán acreditar

⁷ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

- Constancias de capacitación al personal operativo en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas
 - Constancias de capacitación al personal operativo en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas
 - Constancias de capacitación al personal operativo en manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas
 - Constancias de capacitación al personal operativo en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.
- bb) Acreditar Experiencia mínima de un (01) año en el servicio de limpieza. 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.

Para los Jardineros:

- cc) Copia simple del DNI o carnet de extranjería.
En caso de pérdida o robo se admitirá el Certificado C4, anexando la denuncia policial correspondiente. En caso de renovación se admitirá el Ticket de Trámite de Renovación o Certificado C4
- dd) Acreditar no registrar antecedentes penales ni policiales. (Copia simple de los certificados de antecedentes penales, policiales, o reporte del CERTIJOVEN y CERTIADULTO).
- ee) Acreditar gozar de buena salud física y mental presentar copia simple de la constancia de Examen Médico Ocupacional vigente, con una antigüedad no mayor a dos (02) años.
- ff) Acreditar Experiencia mínima de un (01) año en el servicio de jardinería y/o áreas verdes. Se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Importante

- *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 Haya⁸.*
- *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 del MIDAGRI, sito en la Jr. Cahuide 805 Jesús María, o a través de la Plataforma Digital de la Mesa de Partes Virtual (<https://mesadepartedigital.midagri.gob.pe>), de lunes a viernes en el horario de 08:30 a 16:30 horas, pasado este horario los documentos se registran a partir del día siguiente hábil.

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 SOLES, en pagos periódicos de forma mensual, de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente.

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

- Informe del cumplimiento del servicio por parte de la Coordinación de Servicios Generales.
- Conformidad de servicio de la Oficina de Abastecimiento
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del MIDAGRI, sito en la Jr. Cahuide 805 Jesús María, o a través de la Plataforma Digital de la Mesa de Partes Virtual (<https://mesadepartedigital.midagri.gob.pe>), de lunes a viernes en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁹.

⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

⁹ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹⁰.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Presentación de la documentación que acredite las capacitaciones, cuando corresponda según el plan de trabajo.
- Copia de las guías de remisión de los materiales. Implementos, maquinarias, equipos y uniformes correspondientes al mes anterior, debidamente recepcionados por la Entidad.
- Cartas de cambios y ceses presentados en el mes anterior.
- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR de todo el personal destacado del mes anterior.
- Copia del pago del seguro de vida ley del personal destacado del mes anterior.
- De ser el caso el endoso de las pólizas consignando la relación actualizada, correspondiente al mes anterior. (Cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia)

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

Pago del último mes de servicio

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

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

La estructura de costos del contrato será reajustada cuando por mandato legal del gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones del CONTRATISTA; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la Remuneración Mínima Vital dispuesta por el gobierno, o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV o cuando se incremente las tasas o aportaciones, según corresponda. En estos casos, el reajuste afectará únicamente al rubro/concepto correspondiente, y no al monto que involucra las utilidades, ni al monto de gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros que no sean dispuestos por mandato legal.

¹⁰ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00015500052 GESTIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES PARA LA OPERATIVIDAD DE LA UE 001 ADMINISTRACION
Denominación de la Contratación:	Servicio de Limpieza, Mantenimiento, Fumigación, Desinfección y Conservación de Áreas Verdes para los locales del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

1. FINALIDAD PÚBLICA:

La contratación del Servicio de Limpieza, Mantenimiento, Fumigación, Desinfección y Conservación de Áreas Verdes para los locales del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego tiene como finalidad mantener en óptimas condiciones de higiene y salubridad las diferentes instalaciones del MIDAGRI, en cumplimiento de las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene por objetivo la contratación del Servicio de Limpieza, Mantenimiento, Fumigación, Desinfección y Conservación de las Áreas Verdes para los locales del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 003-98-S.A. "Normas Técnicas del Seguro Complementario del Trabajo de Riesgos del 13-04-98
- D.S. N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 022-2023-SA Decreto Supremo que modifica las Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, aprobadas por Decreto Supremo N° 003-98-SA.
- R.M. N° 375-2008-TR - Aprueban la Norma Básica de Ergonomía y Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómico.
- NTP 900.058.2019 - Gestión Ambiental. Gestión de Residuos. Código de colores para los dispositivos de almacenamiento de residuos.
- Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM. Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública.
- Ley N° 27626 - Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- D.S. 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 de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- R.M. 449-2001-SA/DM (26.07.01) Norma Sanitaria para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambiente y tanques sépticos.

Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana

- D.S. 022-2001-SA Reglamento Sanitario para actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.
- Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1278; y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM y sus modificatorias.
- Ley N° 30884 que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables; y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2019-MINAM.
- Régimen Especial de Gestión y manejo de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM.
- Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, que aprueba Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas"

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

4. ANTECEDENTES

De acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, establece en el artículo 43°, la Oficina de Abastecimiento es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Oficina General de Administración, inciso f) indica entre otras funciones que dicha oficina tiene dentro de sus funciones, coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad;

Los servicios de limpieza, mantenimiento, fumigación, desinfección y conservación de áreas verdes son contratados en forma continua por tratarse de un servicio indispensable para garantizar la limpieza de las instalaciones y de los bienes del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, así como, brindar una buena imagen institucional con las áreas verdes de las sedes.

Producto de la pérdida de la buena pro de la Contratación Directa N° 006-2024-MIDAGRI – "Servicio de Limpieza, Mantenimiento, Fumigación, Desinfección y Conservación de Áreas Verdes para los locales del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego" por desistimiento del adjudicatario, siendo causa atribuible al proveedor, se requiere contratar el presente servicio para salvaguardar la salud y la integridad física de los trabajadores y personas que acudan a las Sedes del MIDAGRI, a fin de garantizar la operatividad y continuidad del servicio.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DE SERVICIO

EL CONTRATISTA deberá realizar el servicio de limpieza, mantenimiento, fumigación, desinfección y conservación de áreas verdes de las sedes del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, en la ciudad de Lima, debiendo contar con puestos de operarios, supervisores y jardineros, así como con materiales de limpieza y áreas verdes, implementos, máquinas y equipos para llevar a cabo la ejecución de la prestación conforme a las condiciones establecidas en los términos de referencia.

Jirón Cahui de 805
Jesús María – Lima, Perú
T: (511) 209-8600
<https://www.gob.pe/midagri>



5.1.1. LOCALES DONDE SE DESARROLLA EL SERVICIO

5.1.1.1. El servicio se llevará a cabo en las siguientes Sedes:

N°	SEDE	UBICACIÓN DEL INMUEBLE	AREA CONST. APROX. (M²)	NIVELES
1.	SEDE CENTRAL (Torre Salaverry y Cahuide)	Av. SALAVERRY N°1388. JESUS MARÍA.	24,500	16 niveles - Salaverry 12 niveles- Cahuide
2.	PROCURADURÍA	AV. ALFREDO BENAVIDES N° 1535. MIRAFLORES.	692.83	3 niveles
3.	BOLIVAR	AV. BOLIVAR N° 344. PUEBLO LIBRE.	3,523.95	2 nivel
4.	INSTITUCION EDUCATIVO INICIAL - IEI	JR. SINCHI ROCA Y CAHUIDE 1701. JESUS MARÍA.	1,605.25	2 niveles
5.	ARCHIVO CENTRAL LA MOLINA	AV. LA MOLINA N° 1581. LA MOLINA.	3,756.90	1 nivel
6.	FOCERESA	AV. LA UNIVERSIDAD N° 200. LA MOLINA	2,361.23	1 nivel

5.1.1.2. Las sedes están sujetas a los cambios que pudieran producirse durante la vigencia del contrato, pudiendo ser modificado de acuerdo a las nuevas necesidades de la Entidad. El MIDAGRI comunicará de manera formal al CONTRATISTA con cinco (05) días calendario de anticipación para las diligencias correspondientes. Las modificaciones al contrato se realizarán de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente.

5.1.1.3. VISITA TECNICA

Durante el desarrollo del procedimiento de selección, el MIDAGRI dará las facilidades a todos los participantes que deseen realizar las visitas técnicas de reconocimiento físico donde se desarrollará el servicio a contratar. Queda a criterio de cada participante de realizar o no estas visitas; no obstante, no se aceptarán costos adicionales en las tareas relacionadas a la misma originados por desconocimiento de las sedes o facilidades existentes.

Los participantes interesados en realizar las visitas técnicas deberán coordinar previamente con la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento, a través del correo electrónico serviciosgenerales@midagri.gob.pe.

5.1.2. DISTRIBUCION DEL PERSONAL

5.1.2.1. Para la ejecución del servicio de limpieza, mantenimiento, fumigación, desinfección y conservación de áreas verdes, el personal asignado estará distribuido de la siguiente manera:

- Supervisor : Tres (03)
- Operarios de Limpieza : Noventa y tres (93)
- Jardineros : Cuatro (04)

5.1.2.2. El personal estará distribuido de la siguiente manera:

Jirón Cahuide 803
Jesús María - Lima, Perú
T: (511) 209-8600
<https://www.gob.pe/midagri>



Plan de la Cooperación y Coordinación de la Gerencia General

N°	LOCALES	DIRECCION	CANT. DE OPERARIOS LIMPIEZA		CANT. DE SUPERVISORES LIMPIEZA		CANT. DE OPERARIOS ÁREAS VERDES
			MAÑ.	TARDE	MAÑ.	TARDE	MAÑ.
1	SEDE CENTRAL (Torre Salaverry y Cahuide)	Av. SALAVERRY N°1388. JESUS MARÍA.	44	25	1	1	2
2	PROCURADURIA	AV. ALFREDO BENAVIDES N° 1535. MIRAFLORES.	2	1	1	-	-
3	BOLIVAR	AV. BOLIVAR N° 344. PUEBLO LIBRE.	5	3			-
4	INSTITUCIÓN EDUCATIVO INICIAL - IEI	JR. SINCHI ROCA Y CAHUIDE 1701. JESUS MARÍA.	3	3			-
5	ARCHIVO CENTRAL LA MOLINA	AV. LA MOLINA N° 1581. LA MOLINA.	3	1			-
6	FOCERESA	AV. LA UNIVERSIDAD N° 200. LA MOLINA	2	1			2
CANTIDAD DE OPERARIOS LIMPIEZA Y SUPERVISORES DE LIMPIEZA Y ÁREAS VERDES			59	34	2	1	4
CANTIDAD TOTAL			100				

DISTRIBUCIÓN DE LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA EN LA SEDE CENTRAL			
TORRE	PISO	CANT. OPERARIOS (TURNO MAÑANA)	CANT. OPERARIOS (TURNO TARDE)
SALAVERRY	SOTANO 1, 2 Y 3	2	1
	PISO 1 (EXTERNO)	2	2
	PISO 2	1	1
	PISO 3	2	1
	PISO 4	2	1
	PISO 5	2	1
	PISO 6	2	1
	PISO 7	2	1
	PISO 8	2	1
	PISO 9	2	1
	PISO 10	2	1
	PISO 11	2	1
	PISO 12	2	1
	PISO 13	2	1
	AZOTEA	1	1
	TOTAL OPERARIOS	28	16
	CANT. TOTAL	44	
CAHUIDE	AREAS COMUNES	1	1
	SEMISOTANO	1	1
	PISO 1	2	1
	PISO 2	2	1
	PISO 3	2	1
	PISO 6	1	1
	PISO 7	1	1
	PISO 8	1	1

Jirón Cahuide 803
Jesús María - Lima, Perú
T: (511) 209-8600
<https://www.gob.pe/midagri>



PISO 9	1	1
COMEDOR / PISO 10	1	1
AZOTEA	1	1
TOTAL OPERARIOS	14	11
CANT. TOTAL	25	

- 5.1.2.3. El MIDAGRI durante la ejecución del contrato podrá solicitar al CONTRATISTA el traslado y asignación del personal operario entre Sedes de MIDAGRI, el mismo que no generará algún costo a la entidad.
- 5.1.2.4. El personal de áreas verdes asignado a la Sede Central podrá apoyar a otras Sedes de MIDAGRI para labores de áreas verdes, previa solicitud de Servicios Generales.
- 5.1.2.5. En caso MIDAGRI evalúe la necesidad de contar con mayor cantidad de operarios, se procederá conforme a la normativa de contrataciones.
- 5.1.2.6. El personal que se asignará al servicio de limpieza puede ser masculino o femenino, siendo el mínimo de personal masculino quince (15) para la Sede Central en el turno mañana y diez (10) en el turno tarde, dos (02) para la Sede Bolívar en el turno mañana y uno (01) en el turno tarde, uno (01) en la Sede Archivo Central La Molina en el turno mañana y uno (01) en la Sede FOCERESA en el turno mañana.

5.1.3. DE LOS TURNOS Y HORARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO

- 5.1.3.1. La ejecución del servicio se realizará de lunes a sábado, no incluye los feriados de acuerdo a ley, según detalle:

TURNOS	HORARIO	DIA
Mañana	06:00 - 15:00 horas	lunes - viernes
Tarde	13:00 - 22:00 horas	
Mañana	06:00 - 15:00 horas	sábado

- 5.1.3.2. El horario de refrigerio del personal será de una (01) hora, el mismo que se encuentra incluido dentro de su jornada laboral y será determinado en Coordinación con Servicios Generales.
- 5.1.3.3. El MIDAGRI podrá modificar los horarios y variar el turno asignado al personal destacado (operarios, jardineros y/o supervisor) de acuerdo a las necesidades del servicio, para lo cual se coordinará con el Supervisor asignado. No obstante, ello no significa que su horario incrementaría o irrogará gastos adicionales al CONTRATISTA. Estos cambios se realizarán dentro del horario del servicio establecido.

5.2. ACTIVIDADES Y FRECUENCIA DEL SERVICIO

5.2.1. ACTIVIDADES DIARIAS

- Limpieza general de oficinas
- Limpieza y desinfección de SSHH, sanitarios, lavatorios, griferías, espejos y mayólicas.

- Limpieza de escaleras, descansos, pasamanos y pasadizos.
- Limpieza de escritorios y muebles en general.
- Retiro de la basura de los tachos de las oficinas.
- Limpieza y desinfección de tachos.
- Limpieza y desinfección de salas de reuniones y ambientes de recepción.
- Limpieza y desinfección de cocinetas, el mismo que comprende la limpieza de lavaderos, griferías, microondas, refrigerados y alacenas.
- Limpieza y aspirado de alfombras y/o tapizón.
- Limpieza de sillas de ruedas, camillas, y otros.
- Limpieza y desinfección de aparatos telefónicos y aparatos de cómputo con materiales e insumos necesarios.
- Limpieza y desinfección de las cabinas de los ascensores y puertas (externo e interno).
- Retiro de basura de las sedes del MIDAGRI, hasta el punto de acopio dispuesto por la Entidad o por la Municipalidad correspondiente (donde se ubique la sede)
- Recolección, segregación y traslado de residuos sólidos. EL CONTRATISTA tendrá a su cargo la recolección de los residuos sólidos aprovechables y no aprovechables para su traslado al punto de acopio, pero no será responsable del traslado de estos a los rellenos sanitarios.
- Apoyo en el traslado de mobiliario, papelería y otros, cuando resulte necesario.
- Colocar papel higiénico, papel toalla, papel interfoliado y jabón líquido en los SSHH.
- Mantener abastecido diariamente los tachos y/o contenedores individuales con bolsas plásticas de color negro u otro color según corresponda para su eliminación diaria.
- Barrido de la playa de estacionamiento y/o patios externos e internos.
- Regado de áreas verdes y maceteros internos y externos.
- Mantenimiento diario de plantas ubicadas en las áreas verdes y maceteros internos y externos. El cuidado y conservación de macetas, será proporcionado mediante el riego, abono, recorte, limpieza de hojas y reubicación por razones de luz, humedad y otros, a fin de mantener adecuadamente las plantas, su arreglo y presentación.
- Limpieza permanente de las áreas verdes y alrededores tales como veredas, jardineras y pasajes que por motivo del viento se haya ensuciado con residuos de maleza, césped o basura.
- La frecuencia de las actividades diarias puede ser incrementadas según protocolo de bioseguridad que el MIDAGRI pueda implementar.

5.2.2. ACTIVIDADES SEMANALES

- Limpieza general del ingreso de la Sedes del MIDAGRI, incluye rejas, paredes, mamparas y/o patios externos e internos, según corresponda.
- Limpieza y desmanchado de mamparas, puertas, paredes y zócalos.
- Limpieza de puertas, ventanas, lunas, zócalos, etc.
- Limpieza de ventiladores, marcadores electrónicos, extintores y

Jirón Cahulide 803
Jesús María – Lima, Perú
T: (511) 209-6600
<https://www.gob.pe/midagri>



- gabinetes contra incendio.
- Limpieza de equipos de aire acondicionado (superficialmente).
 - Lavado, encerado y lustrado de pisos en general.
 - Limpieza y desinfección del punto de acopio.
 - Regado de áreas verdes (césped, plantar ornamentales, maceteros y otros)
 - Lavado de árboles y arbustos.
 - Eliminación de malas hierbas y/o especies vegetales extraños y/o dañinos: consiste en sacar las plantas invasoras o no deseadas instaladas en todas las áreas verdes y resto de plantas ornamentales de forma manual.

5.2.3. ACTIVIDADES QUINCENALES

- Limpieza de luminarias (superficialmente)
- Limpieza y desmanchado de persianas y cortinas tipo roller.
- Limpieza general de rejillas de aire acondicionado (superficialmente).
- Lavado de sillas y mesas de los comedores institucionales, siempre q no estén a cargo de un concesionario.
- Lavado de toldos ubicados en las Sedes.
- Limpieza de azoteas, techos, tragaluces, cuartos de tableros eléctricos, máquinas y bomba de agua.
- Lavado y desmanchado de sillas y sillones con champú.
- Desmanchado y limpieza de alfombras, que presenten manchas evidentes, que no implica el lavado total de las alfombras.
- Colocar las pastillas desodorizantes en cada inodoro y urinario.
- Regado y limpieza de plantas decorativas al interior de las oficinas.
- Poda general o parcial de arboles y/o arbustos de acuerdo a la necesidad y estacionalidad: consiste en suprimir ramas muertas, plagas, superfluas, quebradas o muñones para bienestar del árbol y del entorno. Las podas no deben suprimir más del 30% del volumen total de la copa, además se deberá realizar la cicatrización con oxicloruro de cobre disuelto en pintura de agua).
- Cortado de césped y bordes: consiste en mantener el césped a una altura optima de 5cm, para evitar amarillamientos por etiolación y "acolchonamiento", además de realizar el perfilado de los bordes de los jardines y jardineras y el recojo de los residuos de corte y disposición final fuera de las instalaciones del MIDAGRI.

AREA DE CESPED (M2)	
Sede Bolívar	92.03
Sede I.E.I.	321.75
Sede Central	1,721.30
Sede FOCERESA	9,022
ÁREA TOTAL	11,157.08

Jirón Cahulide 805
Jesús María - Lima, Perú
T: (511) 209-8600
s://www.gob.pe/midagri



5.2.4. ACTIVIDADES MENSUALES

- Lavado con champú los asientos o sillones del Auditorio y Alta Dirección.
- Lavado, cepillado y/o desmanche de pisos, el mismo que se realizara con la maquinaria que solicita.
- Lavado de cortinas de tela del MIDAGRI, de corresponder.

SEDE PROCURADURIA	
PISO	CORTINAS
1	1 unidad - 2.60 x 1.55
	1 unidad - 2.12 x 1.55
	3 unidades - 1.50 x 1.20
	1 unidad - 1.97 x 1.25
2	1 unidad - 2.65 x 1.65
	1 unidad - 2.60 x 1.70
	1 unidad - 2.20 x 1.70
	1 unidad - 1.55 x 0.85
3	1 unidad - 1.80 x 1.00
	1 unidad - 2.20 x 1.47
	1 unidad - 2.20 x 1.52
	1 unidad - 2.50 x 1.00

- Lavado de fundas de cabeceras de lo ómnibus institucionales.
- Lavado y desmanchado de sillas y sillones con champú.
- Aplicación de plaguicidas en cocineta y ambientes de manipulación de alimentos, el mismo que será aplicado solo cuando se evidencie la presencia de insectos, teniendo en consideración lo establecido en la RM N° 449-2021-SD-DM.
- Limpieza integral de ventanas de vidrio y mamparas.
- Limpieza integral de las playas de estacionamiento de las Sedes.
- Desinfección mensual en las Sedes de MIDAGRI, previa coordinación con Servicios Generales, con expedición del Certificado Sanitario suscrito por el profesional responsable (ingeniero sanitario y/o industrial) según lo establece el Decreto Supremo N° 022-2001-SA – artículo 20 – y la 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, en un plazo máximo de siete (07) días calendario de haber culminado el servicio. Dicho certificado deberá tener como mínimo la siguiente información:
 - ✓ Lugar donde se realizó el servicio.
 - ✓ Tipo de servicio realizado.
 - ✓ Hora de inicio y hora de término del servicio.
 - ✓ Nombre y firma del profesional responsable del servicio.
 - ✓ Nombre y firma del representante del área usuaria

EL CONTRATISTA debe considerar lo siguiente:

- Emplear desinfectante virucida con Registro Sanitario de DIGESA, biodegradable, que no deje olores fuertes, ni residuos nocivos para la salud (atóxicos), y cumplir con las normas de protección ambiental. Asimismo, deberá estar dentro de los productos autorizados por la Organización Mundial de Salud (OMS) para la

Jirón Cahui de 803
Jesús María – Lima, Perú
T: (511) 209-8600
<https://www.gob.pe/midagri>



desinfección por hepatitis B, VIH, Influenza, todo tipo de bacterias, hongos y mohos.

- La técnica de aplicación de insumos deberá ser por aspersión y/o pulverización, nebulización de acuerdo al tipo de ambiente a desinfectar; aplicándose en ambientes e instalaciones, equipos, materiales y mobiliarios, los cuales no deberán ser dañados ni alterados en su estructura física, ni funcional, debiendo proteger los equipos previos al inicio de la actividad.
- La desinfección deberá de ser realizada de preferencia los viernes, fines de semana o feriados, previa coordinación con Servicios Generales. Asimismo, para la ejecución de la actividad deberá remitir con cinco (05) días de anticipación a la realización del servicio para su autorización del MIDAGRI: la ficha técnica del producto que utilizarán, la relación del personal con su respectivo SCTR, así como, la documentación que acredite la capacitación del personal propuesto para realizar esta actividad.
- La desinfección deberá ser efectuada por personal capacitado, con los equipos, materiales y apoyo de personal necesario para asegurar un procedimiento adecuado, teniendo en cuenta que no se podrá considerar a los operarios destacados en el MIDAGRI para el servicio de limpieza.
- El MIDAGRI podrá solicitar la reprogramación de las fechas y/o hora para la desinfección de acuerdo a la disponibilidad de los ambientes.
- EL CONTRATISTA es responsable que su personal obligatoriamente utilice los equipos de protección personal (EPP) para este tipo de actividades necesarias para mantener la ejecución de los trabajos en forma normal y sin riesgos personales, tales como máscaras con sus respectivos respiradores para cada uno de los operarios que realicen el servicio, guantes apropiados para el servicio a realizar, cascos de seguridad, uniformes adecuados con logotipo, lentes de protección. Asimismo, cada trabajador deberá contar con la identificación respectiva (fotocheck de la empresa).

5.2.5. ACTIVIDADES TRIMESTRALES

- Fumigación integral comprende desratización, desinsectación y desinfección general en todas las Sedes del MIDAGRI, previa coordinación con Servicios Generales, con expedición del Certificado Sanitario suscrito por el profesional responsable (ingeniero sanitario y/o industrial) según lo establece el Decreto Supremo N° 022-2001-SA – artículo 20 – y la 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, en un plazo máximo de siete (07) días calendario de haber culminado el servicio. Dicho certificado deberá tener como mínimo la siguiente información:
 - ✓ Lugar donde se realizó el servicio.
 - ✓ Tipo de servicio realizado.
 - ✓ Hora de inicio y hora de término del servicio.
 - ✓ Nombre y firma del profesional responsable del servicio.

✓ Nombre y firma del representante del área usuaria

EL CONTRATISTA debe considerar lo siguiente:

- Emplear insecticidas biodegradables, que no deje olores fuertes, ni residuos nocivos para la salud (atóxicos), debiendo estar autorizado por el Servicio Nacional de Sanidad Agraria del Perú (SENASA).
- La técnica de aplicación de insumos deberá ser por aspersión y/o pulverización, nebulización, espolvoreo y/o aplicación de gel de acuerdo al tipo de ambiente a fumigar, aplicándose en ambientes e instalaciones, equipos, materiales y mobiliarios, los cuales no deberán ser dañados ni alterados en su estructura física, ni funcional, debiendo proteger los equipos previos al inicio de la actividad.
- La fumigación deberá de ser realizada de preferencia los viernes, fines de semana o feriados, previa coordinación con Servicios Generales. Asimismo, para la ejecución de la actividad deberá remitir con cinco (05) días de anticipación a la realización del servicio para su autorización del MIDAGRI: la ficha técnica del producto que utilizarán, la relación del personal con su respectivo SCTR, así como, la documentación que acredite la capacitación del personal propuesto para realizar esta actividad.
- El MIDAGRI podrá solicitar la reprogramación de las fechas y/o hora para la desinfección de acuerdo a la disponibilidad de los ambientes.
- EL CONTRATISTA es responsable que su personal obligatoriamente utilice los equipos de protección personal (EPP) para este tipo de actividades necesarias para mantener la ejecución de los trabajos en forma normal y sin riesgos personales, tales como máscaras con sus respectivos respiradores para cada uno de los operarios que realicen el servicio, guantes apropiados para el servicio a realizar, cascos de seguridad, uniformes adecuados con logotipo, lentes de protección. Asimismo, cada trabajador deberá contar con la identificación respectiva (fotocheck de la empresa).
- La fumigación integral deberá ser efectuada por personal capacitado, con los equipos, materiales y apoyo de personal necesario para asegurar un procedimiento adecuado, teniendo en cuenta que no se podrá considerar a los operarios destacados en el MIDAGRI para el servicio de limpieza.
- Asimismo, podrán requerirse servicios de refuerzo en forma adicional en caso se detecte la presencia de insectos o roedores luego de la fumigación, desratización, desinsectación y desinfección realizada, los mismos que serán asumidos por EL CONTRATISTA.
- Para la desratización EL CONTRATISTA deberá de considerar el procedimiento establecido en la RM N°449-2001-SA/DM u otras normas vigentes.
- Para la desratización EL CONTRATISTA deberá considerar tres fases:
 - ✓ Determinación de los puntos críticos

Jirón Cahui de 805
Jesús María - Lima, Perú
T: (511) 209-8600
ps://www.pob.pe/midagri



- ✓ Plan de colocación de cebos sólidos.
 - ✓ Control de calidad, efectividad y limpieza permanente de los cebos.
 - ✓ La preparación de los cebos debe realizarse en el lugar a ser tratados.
 - ✓ Se deberá inspeccionar los cebos como mínimo a los dos (02) días de ser colocados y se efectuará el rociado de insecticida para la eliminación de pulgas.
- Limpieza integral de fachada incluyendo muros, muros de cortina de vidrio, rejas, portones y vidrios, así como la fachada perimetral interna y externa de las Sedes de MIDAGRI.
 - EL CONTRATISTA debe considerar lo siguiente:
 - ✓ El personal a realizar el servicio debe ser calificado en trabajos en altura, para lo cual debe contar con:
 - Curso VIGENTE de Persona Competente para Trabajos en Altura que cumpla Norma OSHA 1926, los estándares de la norma ANSI/ASSE Z.359 y la Norma Peruana G.050 Seguridad durante la Construcción, acreditado con constancias, diplomas y/o certificados.
 - Curso de Rescate en altura, por empresa acreditada en el rubro, acreditado con constancias, diplomas y/o certificados.
 - Usar EPP normados (Casco de seguridad ANSI/ISEA Z89.1, Barbiquejo, Anteojo de seguridad ANSI/ISEA Z87.1, Calzado de seguridad ASTM F2412, F2413, Guantes de cuero UNE-EN 388)
 - Contar con SCTR vigente.
 - Test de altura estructural.

Nota:

Las capacitaciones deberán ser acreditadas con copia simple de la constancia o certificado emitidos por el empleador, mediante terceros o por la Autoridad Administrativa de Trabajo, los mismos que deberán ser impartidos por profesionales competentes y con experiencia en la materia, en concordancia con los artículos 28 y 29 del reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Asimismo, se precisa que dichas acreditaciones deben ser solo para el personal que realice dicha actividad de riesgo. Se aceptarán los certificados de capacitación emitidos por el contratista.

- ✓ Los equipos que vaya a utilizar deben de estar certificados y aprobados por normas nacionales y/o internacionales (OSHA, ANSI, CE).
- ✓ Los sistemas para este tipo de trabajos serán con Sistema de descenso Vertical personal o Plataformas Suspendidas Temporales (PST).
- ✓ El sistema de anclaje a emplear deberá ser evaluado previamente en las mismas instalaciones, a fin de garantizar la seguridad y los controles operacionales y de SST para esta actividad de Alto Riesgo. El MIDAGRI no se hace

Jirón Cahuiide 805
Jesús María - Lima, Perú
T: (311) 209-8600
<https://www.gob.pe/midagri>



responsable por fallas de diseño u operaciones durante la planificación y/o ejecución de dicho servicio.

- ✓ El personal deberá de contar con los elementos de señalización necesarias para la realización de los trabajos (señalizaciones de seguridad tipo tijera de advertencia "Peligro, no pasar"), los mismos que deberán ser utilizados a fin de prevenir y evitar cualquier tipo de accidente. Asimismo, deberán de contar con un prevencionista de riesgos, el mismo que deberá estar presente durante la ejecución de los trabajos a fin de prevenir cualquier tipo de accidentes durante los trabajos de altura.
 - ✓ EL CONTRATISTA deberá acreditar al personal que realizará los trabajos de limpieza integral de fachada, mediante documento formal dirigido a la Oficina de Abastecimiento, antes de la ejecución de la limpieza de fachada.
 - ✓ Los operarios de limpieza destacados para ejecutar el servicio de limpieza en las sedes del MIDAGRI, no serán parte de la ejecución de este servicio.
 - ✓ Para la ejecución de la actividad deberá remitir, con cinco (05) días de anticipación a la fecha prevista del desarrollo de esta actividad, la relación del personal y datos del prevencionista de riesgos, con su respectivo SCTR y las acreditaciones correspondientes, para su aprobación.
 - ✓ Usar de preservantes para los ambientes enchapados en madera.
- Abonado de plantas con tierra preparada, musgo, humus, compost y/o urea, lo necesario para la ejecución de los trabajos de áreas verdes, los mismos que se realizaran con el personal de áreas verdes asignado.

5.2.6. ACTIVIDADES SEMESTRALES

- Limpieza y desinfección integral de cisternas, tanques y pozo séptico elevados en las Sedes del MIDAGRI. EL CONTRATISTA debe tener en cuenta:
 - El 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, que aprueba la Norma Sanitaria para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y tanques sépticos.
 - La limpieza y desinfección de los pozos sépticos consiste en realizar la succión, limpieza, transporte y disposición final de residuos de pozos sépticos.
 - Previo a la ejecución del servicio, EL CONTRATISTA o subcontratista encargado, deberá acreditar se Operadora de Saneamiento Ambiental y contar con el registro autoritativo como

Jirón Catuide 803
esús María - Lima, Perú
T: (511) 209-8600
[://www.gob.pe/midagri](http://www.gob.pe/midagri)



empresa de Saneamiento Ambiental para las actividades de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y tanques sépticos emitido por el MINSA.

- El producto a utilizar debe estar alineado a la Norma R.D. N° 003-2020-INACAL, el mismo que deberá contar con Registro Sanitario, autorizados por el Ministerio de Salud, con la autorización de DIGESA, asimismo, deben ser utilizados teniendo en cuenta las condiciones de seguridad adecuadas para evitar daños a la salud. EL CONTRATISTA deberá remitir la Ficha Técnica del producto a utilizar, previo a la ejecución del servicio, debiendo ser validado por el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- El personal que realice dicha actividad deberá:
 - ✓ Ser calificado y con experiencia.
 - ✓ Contar con SCTR vigente.
 - ✓ Usar EPP normados.

Nota:

Las capacitaciones deberán ser acreditadas con copia simple de la constancia o certificado emitidos por el empleador o mediante terceros, los mismos que deberán ser impartidos por profesionales competentes y con experiencia en la materia, en concordancia con los artículos 28 y 29 del reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Asimismo, se precisa que dichas acreditaciones deben ser solo para el personal que realice dicha actividad de riesgo. Se aceptarán los certificados de capacitación emitidos por el contratista.

- El Certificado Sanitario deberá ser suscrito por el profesional responsable (ingeniero sanitario o industrial) según lo establece el Decreto Supremo N° 022-2001-SA – artículo 20 – y la 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, en un plazo máximo de siete (07) días calendario de haber culminado el servicio. Dicho certificado deberá tener como mínimo la siguiente información:
 - ✓ Lugar donde se realizó el servicio.
 - ✓ Tipo de servicio realizado.
 - ✓ Hora de inicio y hora de término del servicio.
 - ✓ Nombre y firma del profesional responsable del servicio.
 - ✓ Nombre y firma del representante del área usuaria

N°	SEDE	CISTERNAS Y TANQUES
1.	SEDE CENTRAL	01 cisterna de 40 m3 01 cisterna de 45 m3 01 cisterna de 60 m3 02 cisternas de agua potable de 100 m3 01 trampa de grasa de 20 m3 01 cisterna contra incendios de 220 m3 02 pozos séptico de 20 m3 01 pozo de transición de agua de 20m3
2.	INSTITUCIÓN EDUCATIVO INICIAL – IEI	01 cisterna 20 m3 01 tanque elevado 4,000 litros

Jirón Cahui de 803
Jesús María – Lima, Perú
T: (511) 209-8600
<https://www.gob.pe/midagri>



3.	ARCHIVO CENTRAL LA MOLINA	01 sistema de 62 m3
4.	FOCERESA	02 tanques de 2 m3 02 tanques de 1 m3 01 tanque de 1000 litros

- Los operarios de limpieza destacados para ejecutar el servicio de limpieza en las sedes del MIDAGRI, no serán parte de la ejecución de este servicio.
- Para la ejecución de la actividad deberá remitir, con cinco (05) días de anticipación a la fecha prevista del desarrollo de esta actividad, la relación del personal y datos del prevencionista de riesgos, con su respectivo SCTR y las acreditaciones correspondientes, para su aprobación.
- Podado de árboles, así como el retiro de maleza y ramas producto de los trabajos realizados, los mismos que serán retirados a un punto de acopio fuera de las instalaciones de MIDAGRI.
 - El personal que realice dicha actividad deberá:
 - ✓ Contar con SCTR vigente.
 - ✓ Usar EPP normados.
 - ✓ Contar con equipos y herramientas necesarias para la realización de los trabajos.
 - Para la ejecución de la actividad deberá remitir, con cinco (05) días de anticipación a la fecha prevista del desarrollo de esta actividad, la relación del personal y datos del prevencionista de riesgos, con su respectivo SCTR y las acreditaciones correspondientes, para su aprobación.
 - El podado deberá ser realizado a una altura de tal manera que permita controlar el tamaño y crecimiento de ramas que representen riesgos para el personal del MIDAGRI.
 - EL CONTRATISTA se encargará de la disposición final de los desechos que se obtengan producto del podado, debiendo retirarlos de las Sedes en un plazo de tres (03) días calendarios de culminado el servicio.

5.2.7. ACTIVIDADES EVENTUALES

- Operativos de limpieza dentro del horario de trabajo que sean solicitados por Servicios Generales.
- Servicios especiales limpieza previos y posteriores a inspecciones, visitas, inauguraciones, aniversario o cualquier otro evento que realice EL MIDAGRI.
- Prestar el apoyo para algunos aspectos vinculados a la prestación del servicio que pudieran surgir durante la jornada de trabajo, según requerimiento y previa coordinación con Servicios Generales.
- Prestar apoyo eventual en el traslado de muebles, para reubicación y/o adecuación de un ambiente.

Jirón Cahui de 803
Jesús María - Lima, Perú
T: (511) 209-8600
<https://www.gob.pe/midagri>



- Las actividades eventuales serán realizadas con el personal designado a las Sedes, no generando un costo adicional al MIDAGRI y CONTRATISTA.
- Resiembra de Grass en áreas que se requiera (para el resembrado de césped se utilizará la sustitución de zonas deterioradas con césped en bloques).
- Todas las macetas deberán mantenerse pintadas con barniz, al igual que sus respectivos platos, y los soportes (en algunos casos) pintados, previa coordinación con Servicios Generales.
- Pintado de piedras decorativas con pintura acorde a la necesidad.
- Control de plagas y enfermedades de todas las plantas que forman parte del área verdes y de las plantas que contienen las macetas, a través de la fumigación periódica con productos inocuos para el hombre o animales.
- Sembrado de flores en los jardines interiores y exteriores, según las estaciones del año. Decoración de áreas verdes.
- Ornamentación de las áreas verdes con especies arbóreas, flores y arbustivas, según la estación, resembrado de aquellos sectores que lo necesiten.

5.2.8. EL CONTRATISTA debe brindar el servicio de limpieza de manera ambientalmente sostenible, por lo que corresponde cumplir con lo establecido en el Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, así como incorporar disposiciones tales como:

- El uso de productos de limpieza autorizados y biodegradables.
- La clasificación de residuos sólidos para que su traslado y eliminación se realice de manera segregada.
- La obligación de capacitar al personal en el cumplimiento de normas de eco eficiencia.
- La adopción de medidas para el ahorro de energía tales como la ejecución del servicio en lo posible con luz natural; no tener encendido más de lo necesario los equipos utilizados para el servicio; apagar los ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial.
- La adopción de medidas para el ahorro del agua tales como la obligación de notificar averías de instalaciones sanitarias.

5.2.9. Es preciso señalar, que las actividades de limpieza en la Sede FOCERESA se realizará en toda la parte externa: ingreso vehicular y peatonal, estacionamientos, veredas, zona piscinas, zona parrillas y zona recreativa. (no oficinas).

5.3. ACTIVIDADES DE ECOEFICIENCIA E IMPACTO AMBIENTAL

Durante la ejecución del servicio, EL CONTRATISTA debe 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.

Asimismo, para 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 inmediatamente al Coordinador de Servicios Generales del MIDAGRI.
- 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 traslado de desperdicios se realizará en bolsas cerradas, de acuerdo al tipo de residuo para estos servicios.
- Con la finalidad de asegurar la recolección de los residuos generados, en cumplimiento a lo dispuesto por la Entidad, deberá agrupar los residuos en aprovechables y no aprovechables, verificando las características y propiedades similares, tales como: papeles, cartones, plásticos, vidrios, etc.
- EL CONTRATISTA entregará los materiales segregados de acuerdo a las disposiciones que establezca la Entidad, las mismas que serán trasladadas desde el punto de acopio interno correspondiente.

5.4. CONDICIONES DE EJECUCIÓN

5.4.1. CONDICIONES GENERALES

5.4.1.1. EL CONTRATISTA, en coordinación con EL MIDAGRI, 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, EL MIDAGRI 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**.

5.4.1.2. EL CONTRATISTA coordinará con EL MIDAGRI, 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 de EL CONTRATISTA.

5.4.1.3. Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad,

Jirón Cahulide 803
Jesús María - Lima, Perú
T: (511) 209-6600
<https://www.gob.pe/midagri>



por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.4.1.1. y 5.4.1.2. 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 de EL CONTRATISTA.

- 5.4.1.4. 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 dos (2) horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al ANEXO N° 02 y serán presentadas a Servicios Generales de manera semestral.
- 5.4.1.5. EL CONTRATISTA deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en el numeral 10.1., se deberá considerar como mínimo lo establecido en la descripción "productos de limpieza ecológicos".
- 5.4.1.6. 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 y de contar, sus correspondientes certificados.
- 5.4.1.7. EL CONTRATISTA deberá hacer uso de maquinarias con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a la presentación de la oferta. Dicha condición se deberá mantener durante la ejecución del servicio.
- 5.4.1.8. EL CONTRATISTA 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). Los mantenimientos que se realicen durante la ejecución del servicio, deberán acreditarse con sus respectivas "Constancias de Mantenimiento" y serán remitidas a Servicios Generales mediante correo electrónico serviciosgenerales@midagri.gob.pe y/o mesa de partes.
- 5.4.1.9. 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, 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.
- 5.4.1.10. 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 discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. EL CONTRATISTA deberá ingresar la solicitud de manera formal al MIDAGRI para la aprobación correspondiente.
- 5.4.1.11. Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, ello, deberá ser advertido por EL CONTRATISTA,

exhibiendo avisos de seguridad – en idioma Español – de su propiedad según NTP 399 010, y en la cantidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes. Ejemplo: "Cuidado", "Piso Encerado", "Piso Mojado", "Prohibido el Paso" y otros. De no cumplir con lo señalado, se levantará el Acta respectiva, señalando el incumplimiento.

6. PLAN DE TRABAJO

EL CONTRATISTA, para el perfeccionamiento del contrato, presentará el Plan de Trabajo de Limpieza y Áreas Verdes, con cronograma de ejecución para las Sedes del MIDAGRI, que como mínimo deberá contener los siguientes puntos:

- La programación de las actividades diarias, semanales, quincenales, mensuales, trimestrales, cuatrimestrales y semestrales, precisando los equipos y el protocolo a seguir, según corresponda.
- Las fechas para la dotación de indumentaria a su personal durante la ejecución del servicio.
- La programación de las capacitaciones en materia de ecoeficiencia durante la ejecución del contrato.
- La programación de las capacitaciones durante la ejecución del contrato, de acuerdo a la Ley N° 29783 y sus modificatorias.
- Capacitación de manejo de residuos sólidos de acuerdo al Plan de Manejo de Residuos Sólidos del MIDAGRI y/o normas vigentes del Ministerio del Ambiente
- Programación del Plan de mantenimiento de equipos.

7. SEGUROS

El postor ganador de la buena pro, para la suscripción del contrato, deberá presentar las Pólizas de Seguros vigentes emitidas por las Compañías de Seguros registradas en la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP's, así como la copia de las primas canceladas. En caso de no presentar el pago de la prima total, también se aceptará lo siguiente:

- ✓ Para las pólizas de seguro Vida Ley, Responsabilidad Civil y Deshonestidad, también se aceptará la presentación de la facturación con el cronograma de pago respectivo.
- ✓ Para la póliza SCTR, también se aceptará la presentación de la constancia de aseguramiento del primer periodo con el detalle del personal que prestará servicios a la entidad. Se precisa que mensualmente deberá presentar la renovación correspondiente

Estas pólizas deben cubrir los siguientes riesgos:

7.1. POLIZA DE SEGURO VIDA LEY

EL CONTRATISTA está obligado a la contratación del Seguro Vida Ley, endosada a favor del MIDAGRI con vigencia durante el plazo de contratación. Dicha Póliza deberá de indicar como indemnizaciones lo siguiente:

- ✓ Por muerte natural: dieciséis (16) remuneraciones asegurables.
- ✓ Por muerte accidental: treinta y dos (32) remuneraciones asegurables.
- ✓ Por invalidez total y permanente originada en un accidente: treinta y dos (32) remuneraciones asegurables.

Jirón Cahui de 803
Jesús María – Lima, Perú
T: (011) 209-8600
<https://www.gob.pe/midagri>



7.2. POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

Deberá ser por un importe de US\$ 10,000 (Diez mil dólares americanos), endosada a favor del MIDAGRI, con vigencia durante el plazo de contratación. Dicha póliza deberá de indicar como ámbito de cobertura las instalaciones y/o bienes de propiedad del MIDAGRI, sus trabajadores, proveedores y/o terceros. Cabe indicar que para la firma del contrato se deberá presentar copia del comprobante de pago que acredite haber cancelado la prima de la citada póliza.

7.3. POLIZA DE DESHONESTIDAD

Deberá ser por un importe de US\$ 5,000 (Cinco mil dólares americanos), endosados a favor del MIDAGRI con vigencia durante el plazo de contratación. Cabe indicar que para la firma del contrato se deberá de presentar copia del comprobante de pago que acredite haber cancelado la prima de la cita póliza.

7.4. POLIZA DE SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SALUD Y PENSIÓN)

En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, EL CONTRATISTA deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud + Pensión) para todo su personal destacado al MIDAGRI.

EL CONTRATISTA deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de la contratación del servicio las pólizas de responsabilidad civil, deshonestidad y la SCTR, las que deberán ser otorgadas por compañías que se encuentren supervisadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP's.

7.5. Otras consideraciones

- 7.5.1. Las pólizas y seguro deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio hasta la conformidad de la última prestación del servicio, y deberán contar con las coberturas y montos asegurables antes indicados, montos mínimos requeridos para prestar el servicio en las Sedes del MIDAGRI.
- 7.5.2. Todos y cada uno de los deducibles y el pago de las primas de seguros correspondientes a las pólizas mencionadas, serán asumidas por EL CONTRATISTA y corren por cuenta y riesgo de este.
- 7.5.3. Es responsabilidad de EL CONTRATISTA obtener pólizas y/o coberturas adicionales a las señaladas cuando sea necesario y/o aplicable a la naturaleza del servicio a contratarse. La NO contratación de pólizas necesarias y adicionales, no libera de responsabilidad al CONTRATISTA por los daños ocasionados al MIDAGRI.
- 7.5.4. En virtud de las normas citadas, el MIDAGRI queda eximido de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores de EL CONTRATISTA destacados a las sedes del MIDAGRI.

8. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

8.1. DE LOS MATERIALES, IMPLEMENTOS, MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA

- 8.1.1. Durante la ejecución del contrato, es responsabilidad de EL CONTRATISTA proporcionar materiales, implementos, maquinarias y equipos de limpieza y áreas verdes completos para prestar el servicio.
- 8.1.2. EL CONTRATISTA cuando ingrese materiales, implementos, maquinarias o equipos deberá hacerlo en presencia del personal de Servicios Generales, a fin de corroborar y validar el tipo de material, marca y cantidad de materiales, implementos, maquinarias y equipos que se están ingresando junto con su respectiva Guía de Remisión: especificando el tipo de material, marca y cantidad.
- 8.1.3. EL CONTRATISTA deberá de tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no representen riesgo a la salud o integridad para su personal como a terceros, así como al medio ambiente para lo cual deberán estar registrados y autorizados en las entidades correspondientes.
- 8.1.4. Los materiales deberán ingresar en envases originales y sellados de fábrica, debidamente rotulados en donde se visualice la marca, número de registro industrial, número de registro sanitario y fecha de vencimiento cuando corresponda.
- 8.1.5. La renovación de materiales e implementos de limpieza y áreas verdes deberá ser efectuada periódicamente, de acuerdo a lo detallado en los numerales 8.1.13 y 8.1.14, remitiendo los materiales e implementos al depósito que el MIDAGRI le asigne o en el lugar apropiado para la correcta conservación de los mismos, mediante Guía de Remisión, especificando el tipo de material, marca y cantidad.
- 8.1.6. EL CONTRATISTA no podrá ingresar productos de una marca diferente a la ofertada sin la autorización expresa de la Entidad.
- 8.1.7. EL CONTRATISTA solo podrá entregar materiales de una marca diferente a la presentada en su oferta por caso fortuito o fuerza mayor (por ejemplo, desabastecimiento), el cual debe ser debidamente acreditado mediante carta del proveedor mayorista y/o importador que confirme tal hecho.
- 8.1.8. En este supuesto EL CONTRATISTA deberá informar, previo al internamiento, la situación presentada, solicitando la autorización correspondiente. Asimismo, el producto reemplazante deberá cumplir con las mismas características técnicas y precio ofertado o ser superiores.
- 8.1.9. La Oficina de Abastecimiento, a través de Servicios Generales, evaluará la solicitud y aceptará el cambio, de corresponder.
- 8.1.10. La cantidad y calidad de los materiales e implementos es responsabilidad de EL CONTRATISTA, los mismos que deben ser concordantes con el servicio de limpieza. Por lo que tendrá que dotar de mejor calidad y/o cantidad si el MIDAGRI así lo requiere.
- 8.1.11. La Oficina de Abastecimiento, a través de Servicios Generales llevará el control del stock de los materiales e implementos.
- 8.1.12. Los materiales e implementos pasarán a ser propiedad de MIDAGRI una vez concluido el contrato.

8.1.13. DE LOS MATERIALES

- 8.1.13.1. Los materiales de limpieza que se detallan a continuación deberán ser ingresados a Servicios Generales, de manera mensual, con Guía

Jirón Cahui de 805
Jesús María - Lima, Perú
T: (511) 209-8600
<https://www.gob.pe/midagri>



de Remisión, especificando el tipo de material, marca y cantidad.
Estos materiales de limpieza deberán estar debidamente autorizados
y, de corresponder, ser biodegradables.

N°	DESCRIPCION	ENTREGA	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL
1	Alcohol etílico 70%	Mensual	Litro	60
2	Alcohol isopropílico de 75%	Mensual	Gln	5
3	Amonio cuaternario 250ml	Mensual	Und.	8
4	Bencina	Mensual	Gln	2
5	Bolsa negra de 140 litros x100 unidades	Mensual	Paq.	40
6	Bolsa roja de 140 litros x100 unidades	Mensual	Paq.	40
7	Bolsa negra de 75 litros x100 unidades	Mensual	Paq.	30
8	Bolsa negra de 35 litros x100 unidades	Mensual	Paq.	40
9	Bolsa verde 75 litros x 100 unidades	Mensual	Paq.	7
10	Bolsa roja de 35 litros x100 unidades	Mensual	Paq.	40
11	Cera blanca líquida concentrada	Mensual	Gln	100
12	Cera amarilla líquida auto brillante	Mensual	Gln	2
13	Cera roja líquida auto brillante	Mensual	Gln	2
14	Cera negra líquida auto brillante	Mensual	Gln	2
15	Cera silicona para cueros en spray (750 ml)	Mensual	Fco	100
16	Desinfectante multiuso	Mensual	Gln	100
17	Desinfectante concentrado	Mensual	Litro	100
18	Detergente concentrado	Mensual	Litro	100
19	Detergente industrial x 1kg	Mensual	Kg	280
20	Esponja verde	Mensual	Und.	300
21	Guantes de bandana de grosor de 0.9-1.1mm (aprox)	Mensual	Par	200
22	Guantes de jebe de calibre 35 color negro	Mensual	Par	250
23	Guantes de jebe corrugado color amarillo	Mensual	Par	250
24	Insecticida mata todo spray (400ml)	Mensual	Und.	70
25	Jabón líquido antibacterial	Mensual	Gln	150
26	Jabón líquido para piso	Mensual	Gln	30
27	Lava vajilla x 300 gr	Mensual	Und.	100
28	Lejía 8%	Mensual	Gln	120
29	Limpiador acero inoxidable de 600 gr en spray	Mensual	Fco	8
30	Limpiador de metales bronce de 250 ml	Mensual	Fco	60
31	Limpiador de pantallas en spray 250 ml	Mensual	Fco	100
32	Limpiador vidrio de 500 ml (cristalino) con pulverizador	Mensual	Fco	150
33	Paño microfibra 40cmx38cm 35 gr color rojo	Mensual	Und.	300
34	Paño microfibra 40cmx38cm 35 gr color azul	Mensual	Und.	300

Jirón Cahui de 805
Jesús María - Lima, Perú
T: (511) 209-8600
<https://www.gob.pe/midagri>



35	Papel higiénico jumbo x 400 m	Mensual	Und.	2310
36	Papel toalla interfoliado	Mensual	Und	1600
37	Papel toalla rollo de 200 m x 20 cm	Mensual	Und.	1600
38	Pastilla para baño	Mensual	Und	500
39	Perfumador de ambiente en spray 360 ml	Mensual	Und	170
40	Perfumador ambiental concentrado (250 ml)	Mensual	Und.	130
41	Removedor de sarro	Mensual	Gln	50
42	Shampo concentrado para alfombra	Mensual	Gln	40
43	Silicona líquida (transparente)	Mensual	Gln	30
44	Thiner estándar	Mensual	Gln	3
45	Trapo industrial blanco	Mensual	Kg	300
46	Viruta	Mensual	Und	20
47	Waípe	Mensual	Kg	5

Los materiales de áreas verdes que se detallan a continuación deberán ser ingresados a Servicios Generales, de manera trimestral, con Guía de Remisión, especificando el tipo de material, marca y cantidad.

N°	DESCRIPCION	ENTREGA	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL
1	Dimetoato (insecticida)	Trimestral	Lt	8
2	Macetas de cerámico N° 15 con plato color natural	Trimestral	Und	20
3	Macetas de plástico de N° 15 con plato color natural	Trimestral	Und	20
4	Saco Fertilizante 20-20-20 (grano x 50kg)	Trimestral	Und	2
5	Saco de Urea de 50Kg	Trimestral	Und	3
6	Saco Tierra Negra x (30Kg)	Trimestral	Und	5
7	Humus de lombriz	Trimestral	Kg.	60
8	Plantas de estación	Trimestral	Und	20
9	Piedras de canto rodado (en blanco) X 20kg	Cada 6 meses	Saco	10

8.1.13.2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

8.1.13.2.1. Características y Especificaciones De los bienes:

N°	CARACTERÍSTICA	ESPECIFICACIÓN	DOCUMENTO TÉCNICO DE REFERENCIA
Productos de limpieza (aerosoles)			

Jirón Cahulide 503
Jesús María - Lima, Perú
T: (311) 209-6600
<https://www.gob.pe/midagri>



N°	CARACTERÍSTICA	ESPECIFICACIÓN	DOCUMENTO TÉCNICO DE REFERENCIA
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 clorofluorocarbonados e hidrofluorocarbonos (CFC y HFC)	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.

8.1.13.2.2. Marcado y/o rotulado

Todos los productos de limpieza en su marcado y/o rotulado deberán contar 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 alguno 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 (Rombo NFPA 704).
- 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. (ANEXO N° 3).

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

8.1.13.2.3.

EL CONTRATISTA deberá entregar los materiales considerados para la atención de acuerdo con el siguiente detalle:

- La primera entrega de los materiales se efectuará el primer día de iniciado el servicio.

- A partir del segundo mes o periodo de ejecución del servicio, EL CONTRATISTA deberá renovar el stock de materiales cinco (05) días antes de concluir cada mes o periodo de servicio.
- Dichas entregas se formalizarán con la recepción de la Guía de Remisión, especificando el tipo de material, marca y cantidad.
- Respecto a los productos tener en consideración las características indicadas en el numeral 8.1.13.2.2. de los términos de referencia.

8.1.14. DE LOS IMPLEMENTOS

8.1.14.1. Los implementos de limpieza que se detallan a continuación deberán ser ingresados a Servicios Generales, de manera periódica, con Guía de Remisión, especificando el tipo de material, marca y cantidad.

N°	DESCRIPCION	ENTREGA	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL
1	Carritos de limpieza de polipropileno color gris y saco amarillo	al inicio del contrato	Und.	30
2	Pulverizador ergonomico de 1lt	cada 2 meses	Und.	200
3	Repuesto de pulverizador	cada 2 meses	Und.	200
4	Repuesto de trapeador mechon humedo importado (blanco)	cada 2 meses	Und.	150
5	Escoba Baja Policia	cada 2 meses	Und.	8
6	Trapeador microfibra (tipo toalla) de 50 cm - grueso	cada 2 meses	Und.	300
7	Caretas faciales para jardineria	cada 3 meses	Und.	4
8	Brochas de 4" aprox	cada 3 meses	Und.	4
9	Hisopo para baño con Base	cada 3 meses	Und.	500
10	Escobilla para mano de PVC	cada 3 meses	Und.	100
11	Repuesto moops limpia vidrio (microfibra) de 25 cm aprox	cada 3 meses	Und.	100
12	Escoba con cerdas de Nylon de 40cm	cada 3 meses	Und.	100
13	Baldeador de Nylon 30 cm mango de madera	cada 3 meses	Und.	100
14	Espatula de 3" con mango de madera	cada 4 meses	Und.	35
15	Pad de 16 pulgadas de diametro (rojo)	cada 4 meses	Und.	100
16	Pad de 16 pulgadas de diametro (blanco)	cada 4 meses	Und.	100
17	Limpiador de cristales con brazo telescopico de 25 cm aprox x 75 cm aprox	cada 6 meses	Und.	80
18	Balde de plastico de 10 lt	cada 6 meses	Und.	100
19	Balde de plastico de 15 lt	cada 6 meses	Und.	100
20	Base de metal moops limpia piso de 1mt	cada 6 meses	Und.	50
21	Base de plastico t/prensa c/eje central mango de aluminio	cada 6 meses	Und.	100
22	Base moops limpia vidrios con extensión de 1.5 mt (aprox) de aluminio de 25 cm aprox.	cada 6 meses	Und.	100
23	Desatorador mediano	cada 6 meses	Und.	100

Jirón Cahui de 805
Jesús María - Lima, Perú
T: (011) 209-8600
<https://www.gob.pe/midagri>



24	Embudos de plasticos grandes (18.3 x 22 x 2.5 cm aprox)	cada 6 meses	Und.	6
25	Escobillon de 30 cm	cada 6 meses	Und.	10
26	Jalador de agua de 1 mt con mando de mandera	cada 6 meses	Und.	30
27	Jalador de agua de 80 cm con mango de madera	cada 6 meses	Und.	50
28	Recogedor punta de jebe	cada 6 meses	Und.	130
29	Repuesto moops limpia piso de 1mt de algodón	cada 6 meses	Und.	50
30	sacudidor de tela	cada 6 meses	Und.	30
31	Señalización de seguridad de plastico tipo tijera de advertencia (piso mojado)	cada 12 meses	Und.	100
32	Tacho grande minimo de 160 litros	cada 12 meses	Und.	10

Los implementos de áreas verdes que se detallan a continuación deberán ser ingresados a Servicios Generales, de manera periódica, con Guía de Remisión, especificando el tipo de material, marca y cantidad.

N°	DESCRIPCION	ENTREGA	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL
1	Escoba metálica	cada 4 meses	Unidad	4
2	Machete	cada 4 meses	Unidad	4
3	Manguera reforzada de 100 m con un diámetro de ¾"	Cada 6 meses	Unidad	5
4	Manguera reforzada de 1" x 500m	Cada 6 meses	Unidad	1
5	Picota	Cada 6 meses	Unidad	4
6	Sierra de podado	Cada 6 meses	Unidad	4
7	Soga de nylon (50m)	Cada 6 meses	Unidad	4
8	Tijera derecha	Cada 6 meses	Unidad	4
9	Tijera pico de loro con extensión	Cada 6 meses	Unidad	4
10	Trinche de jardinería	Cada 6 meses	Unidad	4
11	Carretilla	cada 12 meses	Unidad	4
12	Lampa derecha	cada 12 meses	Unidad	4
13	Pico	cada 12 meses	Unidad	4
14	Letrero de advertencia de zona fumigada de 0.4 x 0.3m	cada 12 meses	Unidad	6

8.1.14.2. EL CONTRATISTA deberá entregar los implementos considerados para la atención de acuerdo con el siguiente detalle:

- La primera entrega de los implementos se efectuará el primer día de iniciado el servicio.
- A partir del cuarto mes o periodo de ejecución del servicio, EL CONTRATISTA deberá renovar el stock de implementos cinco (05) días antes de concluir cada mes o periodo de servicio.
- Dichas entregas se formalizarán con la recepción de la Guía de Remisión, especificando el tipo de material, marca y cantidad.

8.1.15. DE LA MAQUINARIA Y EQUIPOS

8.1.15.1. Las maquinarias y equipos de limpieza que se detallan a continuación deberán ser ingresados a Servicios Generales el primer día de iniciado el contrato con Guía de Remisión, especificando el tipo, marca y cantidad.

N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL
1	Aspiradora industrial de 12 galones de tanque de 1500w (incluye accesorios).	Unidad	17
2	Contenedor con ruedas de 770 Lts.	Unidad	10
3	Escalera tipo tijera con normativa EN 131 con zapatas y peldaños antideslizantes de 05 pasos (No deben ser de madera)	Unidad	8
4	Escalera tipo tijera con normativa EN 131 con zapatas y peldaños antideslizantes de 08 pasos (No deben ser de madera)	Unidad	5
5	Escalera tipo tijera con normativa EN 131 con zapatas y peldaños antideslizantes de 10 pasos (No deben ser de madera)	Unidad	6
6	Escalera telescópica con normativa EN 131 (24 pasos)	Unidad	2
7	Escalera telescópica con normativa EN 131 (28 pasos)	Unidad	2
8	Extensión de 25m (línea a tierra) de cable vulcanizado.	Unidad	30
9	Lavadora industrial de alfombra de 15" (Sistema de inyección de espuma-incluye accesorios).	Unidad	4
10	Lustradora / lavadora industrial 17" (incluye escobilla de lustrar, lavar y porta pad).	Unidad	30

8.1.15.2. Las maquinarias y equipos de áreas verdes que se detallan a continuación deberán ser ingresados a Servicios Generales el primer día de iniciado el contrato con Guía de Remisión, especificando el tipo, marca y cantidad.

SEDE CENTRAL			
N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL
1	Aspersores portátiles para riego	Unidad	20
2	Cortaseto con chuchilla de 80cm con batería	Unidad	1
3	Motoguadaña eje recto de 4 tiempos 2.2 Hp	Unidad	2
4	Motosierra + sopladora 16" 5.0Ah	Unidad	1
5	Podadora cortacésped con motor de giro cero, de 8 HP, 140cc x 22"	Unidad	1
6	Mochila pulverizadora manual de 20 litros	Unidad	3

8.1.15.3. EL CONTRATISTA se encargará de la distribución de maquinarias de todas las Sedes del MIDAGRI, previa coordinación de Servicios Generales.

MAQUINARIAS Y HERRAMIENTAS DE LIMPIEZA									
N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	SEDE CENTRAL	PROCURADURIA	BOLIVAR	IEI	ARCHIVO CENTRAL	FOCERESA	TOTAL

Jirón Cahui de 805
Jesús María - Lima, Perú
T: (511) 209-8600
<https://www.gob.pe/midagri>



1	Aspiradora industrial de 12 galones de tanque de 1500w (incluye accesorios).	Unidad	14	1	1	1	-	-	17
2	Contenedor con ruedas de 770 Lts.	Unidad	6	-	1	1	1	1	10
3	Escalera tipo tijera con normativa EN 131 con zapatas y peldaños antideslizantes de 05 pasos (No deben ser de madera)	Unidad	6	-	1	-	1	-	8
4	Escalera tipo tijera con normativa EN 131 con zapatas y peldaños antideslizantes de 08 pasos (No deben ser de madera)	Unidad	3	1	-	1	-	-	5
5	Escalera tipo tijera con normativa EN 131 con zapatas y peldaños antideslizantes de 10 pasos (No deben ser de madera)	Unidad	4	-	1	-	1	-	6
6	Escalera telescópica con normativa EN 131 (24 pasos)	Unidad	1	-	1	-	-	-	2
7	Escalera telescópica con normativa EN 131 (28 pasos)	Unidad	1	-	-	-	-	1	2
8	Extensión de 25m (línea a tierra) de cable vulcanizado.	Unidad	25	1	2	1	1	-	30
9	Lavadora industrial de alfombra de 15" (Sistema de inyección de espuma-incluye accesorios).	Unidad	4	-	-	-	-	-	4
10	Lustradora / lavadora industrial 17" (incluye escobilla de lustrar, lavar y porta pad).	Unidad	25	1	2	1	1	-	30

MAQUINARIAS Y HERRAMIENTAS DE ÁREAS VERDES					
N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	SEDE CENTRAL	FOCERESA	TOTAL
1	Aspersores portátiles para riego	Unidad	-	20	20
2	Cortaseto con chuchilla de 60cm con batería	Unidad	1	-	1
2	Motoguadña eje recto de 4 tiempos 2.2 Hp	Unidad	2	-	2
3	Motosierra + sopladora 16" 5.0Ah	Unidad	1	-	1
4	Podadora cortacésped con motor de giro cero, de 6 HP, 140cc x 22"	Unidad	-	1	1
5	Mochila pulverizadora manual de 20 litros	Unidad	1	2	3

8.1.15.4. Los equipos que se utilicen para la prestación del servicio se encontrarán en perfecto estado de funcionamiento y con mantenimiento preventivo que garantice la continuidad del servicio, y deberán ser ingresados al MIDAGRI a través de una Guía de

Jirón Cahuiide 805
Jesús María - Lima, Perú
T: (011) 209-8600
<https://www.gob.pe/midagri>



remisión.

8.1.15.5. EL CONTRATISTA deberá instruir a su personal para la utilización adecuada de las maquinarias y equipos respetando las medidas de seguridad del caso, sin poner en riesgo la integridad de los bienes y el personal en general del MIDAGRI y/o terceros.

8.1.15.6. En caso las maquinarias y equipos sufrieran daño o pérdida, deberán ser reemplazadas en un plazo máximo de tres (03) días calendario de informado el hecho.

8.2. DE LA INDUMENTARIA

8.2.1. EL CONTRATISTA dotará a sus trabajadores de uniformes nuevos y de primer uso, el mismo que deberá llevar impreso el nombre de la empresa para su identificación, tanto en la parte posterior (espalda) y en el lado izquierdo de la parte delantera (pecho).

8.2.2. EL CONTRATISTA dotará a todo su personal del fotocheck que permita identificarlos. Es así que deberá constar de una fotografía actualizada y todos los nombres y apellidos del operario; asimismo la firma del Gerente General en la parte posterior.

8.2.3. EL CONTRATISTA será responsable de la buena presentación de su personal. En ese sentido, deberá cambiar los uniformes que se encuentren en mal estado o deteriorados cuando se encuentren rotos, descosidos, deshinchados, manchados, desgastados, descoloridos, con el logotipo borrado o ausente.

8.2.4. Sin perjuicio de lo señalado en el numeral precedente, el MIDAGRI se reserva el derecho de solicitar el cambio o reemplazo de los uniformes que se encuentren en mal estado o deteriorados, el cual deberá ser realizado en un plazo máximo de tres (3) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificado al CONTRATISTA.

8.2.5. Si durante la ejecución contractual se debe realizar algún cambio de personal, EL CONTRATISTA deberá considerar la entrega de un juego de uniforme completo (supervisor u operario, según corresponda).

8.2.6. EL CONTRATISTA deberá proporcionar a su personal la siguiente indumentaria:

PERSONAL	INVIERNO	VERANO
	CANTIDAD	
SUPERVISOR	Dos (02) pantalones de drill.	Dos (02) pantalones de drill.
	Dos (02) camisa o blusa de vestir manga larga.	Dos (02) camisa o blusa de vestir manga corta.
	Una (01) casaca de nylon térmica.	-
	Un (01) par de botas de jebe caña alta.	Un (01) par de botas de jebe caña alta.
	Un (01) par de botas de seguridad con calidad hidrofugada (que cumpla con la categoría S2 según normativa en ISO 20345) antideslizante.	Un (01) par de botas de seguridad con calidad hidrofugada (que cumpla con la categoría S2 según normativa en ISO 20345) antideslizante.
OPERARIO DE LIMPIEZA	Dos (02) pantalones drill.	Dos (02) pantalones drill.
	Dos (02) polos de algodón manga larga.	Dos (02) polos de algodón manga corta.

Jirón Cahui de 805
Jesús María - Lima, Perú
T: (511) 209-8600
<https://www.gob.pe/midagri>



	Dos (02) chaqueta de algodón con cuello, manga larga.	-
	Dos (02) gorros de drill con logo dEL CONTRATISTA.	Dos (02) gorros de drill con logo dEL CONTRATISTA.
	Un (01) par de botas de jebe caña alta.	Un (01) par de botas de jebe caña alta.
	Un (01) par de botas de seguridad con calidad hidrofugada (que cumpla con la categoría S2 según normativa en ISO 20345) antideslizante	Un (01) par de botas de seguridad con calidad hidrofugada (que cumpla con la categoría S2 según normativa en ISO 20345) antideslizante
JARDINERO	Dos (02) pantalones drill.	Dos (02) pantalones drill.
	Dos (02) polos de algodón manga larga.	Dos (02) polos de algodón manga corta.
	Dos (02) gorros de drill con logo dEL CONTRATISTA.	Dos (02) gorros de drill tipo legionario con logo dEL CONTRATISTA.
	Un (01) par de botas de jebe caña alta.	Un (01) par de botas de jebe caña alta.
	Un (01) par de botas de seguridad con calidad hidrofugada (que cumpla con la categoría S2 según normativa en ISO 20345) antideslizante	Un (01) par de botas de seguridad con calidad hidrofugada (que cumpla con la categoría S2 según normativa en ISO 20345) antideslizante
	Un (01) mandil de cuero	Un (01) mandil de cuero

NOTA:

Las botas deben ser de material con hidrofugantes, para que esté apto para ambientes húmedos y en contacto directo con el agua, con punta de acero de seguridad.

8.2.6.1. EL CONTRATISTA deberá entregar los uniformes de acuerdo al siguiente cronograma:

N° ENTREGA	OPORTUNIDAD
PRIMERA ENTREGA	Inicio del contrato
SEGUNDA ENTREGA	En el sexto (06) mes o periodo de ejecución del servicio como máximo hasta el quinto (05) día calendario de iniciado el siguiente mes o periodo del servicio.
TERCERA ENTREGA	En el décimo segundo (12) mes o periodo de ejecución del servicio como máximo hasta el quinto (05) día calendario de iniciado el siguiente mes o periodo del servicio.
CUARTA ENTREGA	En el décimo octavo (18) mes o periodo de ejecución del servicio como máximo hasta el quinto (05) día calendario de iniciado el siguiente mes o periodo del servicio.

NOTA:

Los uniformes de verano se entregarán entre los meses de setiembre a abril.

Los uniformes de invierno se entregan entre los meses de mayo a agosto.

8.2.6.2. EL CONTRATISTA comunicará a Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento el cambio/entrega de uniformes, adjuntando copia de las actas suscritas por el personal (supervisor, operarios y

jardineros) y copia de la Guía de remisión de internamiento, dentro de los quince (15) días siguientes a la entrega, según corresponda.

8.2.6.3. EL CONTRATISTA deberá presentar al inicio del servicio un Cronograma de entrega de los Equipos de Protección Personal (EPP).

8.2.6.4. La entrega de equipos de protección personal se formalizará con la recepción de la Guía de Remisión a la Oficina de Abastecimiento sin excluir la obligación de EL CONTRATISTA de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte del MIDAGRI.

8.2.6.5. El personal de limpieza deberá estar debidamente aseado, con los equipos de protección personal correcta y exhibir el Carnet de Trabajo (Fotocheck), firmado por el Gerente General, como identificación en el pecho, lado superior izquierdo.

8.2.6.6. EL CONTRATISTA proporcionará los siguientes EPPs:

N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	SEDE CENTRAL	ARCHIVO	BOLIVAR	IEI	PROCURADURIA	FOCERESA
1	Cascos de seguridad que cumpla con la norma ANSI Z89.1 con barbuquejo	Unidad	10	1	1	1	1	2
2	Arnes de seguridad con todos sus componentes completos que cumpla con norma ANSI Z359.1 para los trabajos en altura	Unidad	10	1	1	1	1	2
3	Linea de vida certificadas bajo la norma ANSI Z359.1	Unidad	10	1	1	1	1	2
4	Bloqueador solar de SPF50 de 100ml	Unidad	5	2	2	2	1	4
5	Lentes de protección	Unidad	20	1	5	1	1	2
6	Guantes cuero abeto	Unidad	10	-	-	-	-	2
7	Guante de seguridad anticorte	Unidad	10	-	1	1	-	4
8	Fajas de protección lumbar	Unidad	10	-	-	1	-	4
9	Orejeras profesionales	Unidad	4	-	-	-	-	2

- ✓ EL CONTRATISTA deberá evidenciar la entrega de Equipos de Protección Personal a más tardar la primera semana posterior a la fecha de dotación.
- ✓ Debe ser comunicado por escrito a la Oficina de Abastecimiento del MIDAGRI, quien, en coordinación con el área usuaria, se remitirá al Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, para su verificación.

Jirón Cahui de 803
Jesús María - Lima, Perú
T: (511) 209-8600
<https://www.gob.pe/midagri>



8.2.7. DEL PERSONAL

Para la ejecución del servicio, EL CONTRATISTA deberá contar con:

8.2.7.1. SUPERVISOR (3) - PERSONAL CLAVE

Es el representante de EL CONTRATISTA en el MIDAGRI y es el responsable de realizar las acciones de supervisión y coordinación (necesarias) para garantizar la calidad y el cumplimiento del servicio. Tiene a su cargo a los operarios de limpieza.

El supervisor deberá contar con un equipo de comunicación, con acceso a Internet, proporcionado por EL CONTRATISTA, a fin de mantener contacto permanente con Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y personal asignado.

8.2.7.1.1. Funciones:

- Dirigir supervisar y controlar las actividades de limpieza de los operarios a su cargo, verificando la calidad del servicio.
- Implementar el check list de la frecuencia de la limpieza y desinfección en los servicios higiénicos.
- Supervisar el desarrollo y término de los trabajos de limpieza, efectuando rondas o recorridos de inspección por todas y cada una de áreas de trabajo durante o al final de cada fase del proceso de limpieza.
- Velar por el cumplimiento del Plan de Trabajo de limpieza.
- Verificar el uso de uniformes, fotocheck y Equipos de Seguridad Personal.
- Capacitar al personal operativo en la aplicación de procedimiento de limpieza, uso y manipulación de materiales de limpieza, manejo y mantenimiento de máquinas de limpieza.
- Identificar los problemas, deficiencias o irregularidades detectadas con relación al servicio que brindan en el MIDAGRI, coordinando de ser el caso por escrito las acciones correctivas necesarias para implementar y elevar la calidad del servicio dentro del nivel requerido.
- Las visitas realizadas por el Supervisor a sus sedes periféricas asignadas deberán ser mínimo dos (02) visitas cada semana debiendo registrar su ingreso y salida en el registro de asistencia de limpieza ubicado en la puerta principal de cada Sede.
- Distribuir la dotación de materiales e implementos de limpiezas y áreas verdes a los operarios y jardineros para la ejecución del servicio en coordinación con Servicios Generales.
- Llevar el control de la dotación de los materiales, equipos e insumos al personal, debiendo reportar a Servicios Generales semanalmente el stock.

- Atender la solicitud de trabajos eventuales, previa programación y coordinación con el personal designado por Servicios Generales.
- Velar por el cumplimiento de las políticas y normas establecidas por el MIDAGRI.
- Reportar semanalmente al Coordinador o Responsable de Servicios Generales las actividades realizadas durante la semana por parte del personal a su cargo.
- Controlar el uso racional de las máquinas, equipos, materiales e implementos de limpieza y áreas verdes.
- Revisar la operatividad de las máquinas y equipos de limpieza al final de la jornada.
- Revisar las máquinas de limpieza para asegurarse que están operativas y encargarse de coordinar el mantenimiento y reparación de estos, de ser el caso.
- Realizar inventario de máquinas y equipos de limpieza.
- Controlar la permanencia de los operarios en las áreas de trabajo asignado.
- Coordinar diariamente la dotación, distribución y colocación de materiales de aseo personal (papel higiénico, papel toalla, papel interfoliado y jabón líquido).
- Llevar el control de ingreso del personal operario de limpieza y jardineros, debiendo informar mediante correo electrónico al Supervisor de Limpieza del MIDAGRI y/o Coordinador de Servicios Generales con copia a su empresa. En caso de detectar faltos en la asistencia del personal se procederá a la aplicación de penalidades siendo el sustento el reporte o registro de asistencia.
- Coordinar la cobertura de la inasistencia del personal.
- Determinar necesidades de limpieza general y programar trabajos operativos.
- Dirigir, controlar y verificar diariamente los trabajos operativos de limpieza general programados.
- Cumplir con la frecuencia del servicio.
- Estar correctamente uniformado y debidamente identificado.
- Participar en los planes, programas y capacitaciones que organice el personal de Seguridad y Salud en el Trabajo del MIDAGRI.

8.2.7.1.2. Perfil:

- Ser mayor de 18 años y contar con documento nacional de identidad (DNI) o carnet de extranjería. Se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros. (Copia simple de DNI

o carnet de extranjería). En caso de pérdida o robo se admitirá el Certificado C4, anexando la denuncia policial correspondiente. En caso de renovación se admitirá el Ticket de Trámite de Renovación o Certificado C4.

- Tener secundaria completa o técnico o superior. (Copia simple de certificado de estudios, en el caso de secundaria completa, o grado o título técnico o profesional, en el caso de técnico o superior)
- No registrar antecedentes penales ni policiales. (Copia simple de los certificados de antecedentes penales, policiales, o reporte del CERTIJOVEN y CERTIADULTO).
- Gozar de buena salud física y mental. (copia simple de la constancia de Examen Médico Ocupacional vigente) con una antigüedad no mayor a dos (02) años.
- Constancias de capacitación al supervisor en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas. (Se acreditará en la presentación de ofertas)
- Constancias de capacitación al supervisor en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas. (Se acreditará en la presentación de ofertas)
- Constancias de capacitación al supervisor en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas. (Se acreditará en la presentación de ofertas)
- Constancias de capacitación al supervisor en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas. (Se acreditará en la presentación de ofertas)
- Experiencia mínima dos (02) años como supervisor o coordinador o jefe de grupo o jefe de unidad de servicios de limpieza, debiendo de ser acreditado mediante (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. (Se acreditará en la presentación de ofertas)

Nota:

El perfil del supervisor deberá ser acreditado para la suscripción del contrato

8.2.7.2. OPERARIO DE LIMPIEZA

Es el responsable de la ejecución de las actividades operativas de limpieza, quien deberá reportar a su superior cualquier hecho relacionado con la calidad del servicio, según corresponda.

8.2.7.2.1. Funciones:

- Abastecerse de materiales e implementos de limpieza para la ejecución del servicio.

- Realizar el procedimiento de limpieza de acuerdo con el plan de trabajo.
- Cumplir con las actividades diarias asignadas, dando uso adecuado de los materiales e implementos, así como, de las maquinarias y equipos de limpieza.
- Cumplir con las disposiciones dadas por su superior respecto al servicio de limpieza.
- Estar correctamente uniformado y debidamente identificado.
- Cumplir con responsabilidad otras labores que se le asignen.
- En las sedes donde no haya jardinero deberán de realizar el regado de plantas y áreas verdes.
- Participar en los planes, programas y capacitaciones que organice el personal de Seguridad y Salud en el Trabajo del MIDAGRI.

8.2.7.2.2. Perfil:

- Ser mayor de 18 años y contar con documento nacional de identidad (DNI) o carnet de extranjería. Se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros. (Copia simple de DNI o carnet de extranjería). En caso de pérdida o robo se admitirá el Certificado C4, anexando la denuncia policial correspondiente. En caso de renovación se admitirá el Ticket de Trámite de Renovación o Certificado C4.
- No registrar antecedentes penales ni policiales. (Copia simple de los certificados de antecedentes penales, policiales, o reporte del CERTIJOVEN y CERTIADULTO).
- Gozar de buena salud física y mental. (copia simple de la constancia de Examen Médico Ocupacional vigente) con una antigüedad no mayor a dos (02) años.
- Constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas
- Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas
- Constancias de capacitación al personal operario en manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas
- Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.
- Experiencia mínima de un (01) año en el servicio de limpieza. 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.

Nota:

El perfil del operario de limpieza deberá ser acreditado para la suscripción del contrato.

8.2.7.3. JARDINERO

Es el responsable de la ejecución de las actividades operativas de áreas verdes, quien deberá reportar a su superior cualquier hecho relacionado con la calidad del servicio, según corresponda.

8.2.7.3.1. Funciones:

- Abastecerse de materiales e implementos de áreas verdes para la ejecución del servicio.
- Realizar el procedimiento de áreas verdes de acuerdo con el plan de trabajo.
- Cumplir con las actividades diarias asignadas, dando uso adecuado de los materiales e implementos, así como, de las maquinarias y equipos de áreas verdes.
- Cumplir con las disposiciones dadas por su superior respecto al servicio.
- Realizar la limpieza en las zonas trabajadas.
- Estar correctamente uniformado y debidamente identificado.
- Cumplir con responsabilidad otras labores que se le asignen.
- Participar en los planes, programas y capacitaciones que organice el personal de Seguridad y Salud en el Trabajo del MIDAGRI.

8.2.7.3.2. Perfil:

- Ser mayor de 18 años y contar con documento nacional de identidad (DNI) o carnet de extranjería. Se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros. (Copia simple de DNI o carnet de extranjería). En caso de pérdida o robo se admitirá el Certificado C4, anexando la denuncia policial correspondiente. En caso de renovación se admitirá el Ticket de Trámite de Renovación o Certificado C4.
- No registrar antecedentes penales ni policiales. (Copia simple de los certificados de antecedentes penales, policiales, o reporte del CERTIJOVEN y CERTIADULTO).
- Gozar de buena salud física y mental. (copia simple de la constancia de Examen Médico Ocupacional vigente) con una antigüedad no mayor a dos (02) años.

- Experiencia mínima de un (01) año en el servicio de jardinería y/o áreas verdes. 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.

Nota:

El perfil del jardinero deberá ser acreditado para la suscripción del contrato.

8.2.8. LOS REEMPLAZOS, CAMBIOS Y/O ROTACIONES DEL PERSONAL

- 8.2.8.1. EL CONTRATISTA deberá contar con personal disponible para efectuar los reemplazos tanto permanentes (cambio definitivo del personal, renuncia definitiva o abandono de trabajo, vacaciones mayores a 30 días, descansos médicos a 30 días) como eventuales (vacaciones menores o iguales a 30 días, descansos médicos menores o iguales a 30 días, inasistencias y otros). Dicho personal deberá cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 8.2.4.
- 8.2.8.2. Los supervisores, operarios y jardineros que reemplacen al personal fijo, por inasistencias, descansos médicos, maternidad, etc., sólo podrán ser aquellos que previamente hayan sido considerados dentro del contingente de reserva, los cuales serán informados mediante documento al MIDAGRI con la debida anticipación a través del Supervisor de limpieza.
- 8.2.8.3. El MIDAGRI a través de Servicios Generales, verificará la documentación presentada por EL CONTRATISTA, emitiendo la conformidad, sólo si éste cumple con los requisitos del numeral 8.2.4, o rechazo del reemplazo si no contase con el perfil requerido, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad que corresponda.
- 8.2.8.4. El MIDAGRI 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 a EL CONTRATISTA y de acuerdo a los parámetros del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 8.2.8.5. A requerimiento del MIDAGRI, EL CONTRATISTA se obliga a realizar los cambios, rotaciones, y/o reemplazos del personal que presta servicios en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas, contados a partir del correo remitido por el responsable o Coordinador de Servicios Generales, por razones de carácter disciplinario, deficiencia en el desempeño de sus labores, falta de honradez y ausencia constante de sus labores.
- 8.2.8.6. El personal retirado por medidas disciplinarias de la entidad no podrá ser reasignado a otra Sede del MIDAGRI, bajo ninguna modalidad.
- 8.2.8.7. Cualquier reemplazo y rotación de personal (operarios o supervisor) deberá ser justificado por EL CONTRATISTA y debidamente autorizado por el MIDAGRI, el personal que cubra el reemplazo deberá cumplir con similar o mejores requisitos de lo solicitado en los términos de referencia.
- 8.2.8.8. EL CONTRATISTA podrá ingresar legajos de personal de limpieza y

áreas verdes de acuerdo a lo establecido en el numeral 8.2.4. a fin de que puedan ser evaluados y aprobados por el MIDAGRI y puedan prestar el servicio como personal de apoyo en casos coyunturales, tales como: faltas, descansos médicos, vacaciones, accidentes y otros.

- 8.2.8.9. El plazo que tiene el MIDAGRI para aprobar el cambio es de cinco (05) días calendarios de comunicado por EL CONTRATISTA. Si la entidad no se pronuncia pasado el plazo, la empresa deberá reiterar a la entidad la solicitud de cambio de personal.
- 8.2.8.10. El personal titular y de reemplazo no podrá laborar más de un turno diario.
- 8.2.8.11. Excepcionalmente, el área de Servicios Generales podrá autorizar el retiro del personal destacado a la entidad durante su horario laboral, por caso fortuito o fuerza mayor no imputable al CONTRATISTA, lo cual deberá quedar registrado en el parte diario electrónico.

9. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

9.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- 9.1.1. EL CONTRATISTA se encuentra obligado a cumplir con las condiciones establecidas en los términos de referencia dentro de los plazos establecidos.
- 9.1.2. EL CONTRATISTA está obligado a la confidencialidad de la información obtenida en el presente servicio. Los documentos que se generen dentro de la ejecución del contrato no pueden ser divulgados por EL CONTRATISTA.
- 9.1.3. EL CONTRATISTA será responsable ante la MIDAGRI por los daños y perjuicios que pudieran ocasionar la paralización parcial o total del servicio.
- 9.1.4. EL CONTRATISTA es responsable en forma exclusiva y excluyente, por las obligaciones contraídas con su personal para la ejecución del servicio contratado, así como en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de alguno de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de la Entidad, con relación al servicio.
- 9.1.5. EL CONTRATISTA se compromete a la cancelación de las remuneraciones que correspondan a su personal dentro del mes correspondiente.
- 9.1.6. EL CONTRATISTA será responsable por la calidad ofertada y por los vicios ocultos del servicio, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 9.1.7. EL CONTRATISTA deberá mantener el mismo número de operarios en el servicio de forma permanente, teniendo una tolerancia de hasta treinta (30) minutos por tardanza de operario y dos (2) horas por reemplazo de operario. Superadas las dos (2) horas se considerará como puesto no cubierto. En ambos casos, se aplicarán las penalidades que correspondan.
- 9.1.8. Los operarios deberán prestar servicios debidamente uniformados, limpios y con todos los equipos, materiales e implementos de limpieza que correspondan. Es responsabilidad de EL CONTRATISTA brindar a su personal los elementos de seguridad en el desempeño de sus funciones. Queda prohibido el trabajo del personal de limpieza que no lleve puesta la indumentaria de protección cuando corresponda, bajo responsabilidad directa de EL CONTRATISTA.
- 9.1.9. El personal asignado deberá ser capacitado, actualizado y entrenado en sus actividades y en temas de seguridad y salud en el trabajo, como mínimo una vez al año, con el fin de prevenir accidentes y/o enfermedades

asociadas al tipo de trabajo que realizan.

Las capacitaciones deberán estar incluidas en el Plan de Trabajo de EL CONTRATISTA y deben programarse en horarios que no perjudiquen la operatividad del servicio.

EL CONTRATISTA remitirá el acta de asistencia y las constancias correspondientes para efectos de verificación del cumplimiento de las capacitaciones, de acuerdo al programa.

EL CONTRATISTA deberá presentar esta documentación en el mes correspondiente a facturar.

- 9.1.10. EL CONTRATISTA deberá brindar al MIDAGRI información sobre las sustancias químicas a utilizar, el potencial tóxico de las mismas y las medidas de seguridad que deben tomarse antes y/o después de efectuado el servicio.
- 9.1.11. El MIDAGRI no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga EL CONTRATISTA con el personal que presta servicios, así como ninguna responsabilidad en los casos de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de la institución, con relación al servicio.
- 9.1.12. El personal de EL CONTRATISTA, durante su permanencia en las instalaciones del MIDAGRI, deberá acatar las normas internas de seguridad.
- 9.1.13. No se aceptan casos de operarios con signos de embriaguez, de estupefacientes alucinógenos o que realicen actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, así como de abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoles el ingreso.

9.2. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- 9.2.1. El MIDAGRI proporcionará al CONTRATISTA un lugar adecuado para que el personal lo utilice como vestuario, así como, una oficina para las diligencias requeridas.
- 9.2.2. La Oficina de Abastecimiento, a través de Servicios Generales, dispone un espacio para el almacenamiento de los materiales e implementos, siendo EL MIDAGRI el único responsable.
- 9.2.3. Supervisará y controlará los servicios prestados por EL CONTRATISTA inopinadamente a través de inspecciones y evaluaciones periódicas.
- 9.2.4. Las quejas y/o reclamos reiterados de los usuarios del MIDAGRI serán motivo para exigir el cambio del operario y/o supervisor.

9.3. CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

- 9.3.1. 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, conexas y complementarias.
- 9.3.2. EL CONTRATISTA deberá cumplir 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, de seguridad social y de índole similar vigentes, además de toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza.
- 9.3.3. Es responsabilidad de EL CONTRATISTA el pago de la remuneración, beneficios sociales, previsionales y otras obligaciones laborales a su

Jirón Cahui de 803
Jesús María - Lima, Perú
T: (211) 209-8600
<https://www.gob.pe/midagri>



personal (operarios y supervisor), pago que, como máximo, deberá efectuarse al quinto día hábil de concluido el mes. En el caso del pago de la CTS, EL CONTRATISTA deberá efectuarlo en el plazo que estipula la norma laboral aplicable.

- 9.3.4. En caso de que, EL CONTRATISTA no pague la remuneración, beneficios sociales, previsionales y otras obligaciones laborales contemplados en el **ANEXO N° 5 (ESTRUCTURA DE COSTOS)** de manera injustificada, a su personal (operarios y supervisor) por más de dos (2) meses, el MIDAGRI podrá iniciar el procedimiento establecido en el artículo 165° del Reglamento.
- 9.3.5. El MIDAGRI podrá exigir al CONTRATISTA, en cualquier momento y por escrito, la presentación de cualquier documento que acredite los pagos descritos en el presente acápite.

9.4. ESTRUCTURA DE COSTOS

- 9.4.1. La remuneración mensual mínima (no incluye asignación familiar) que deberá percibir cada trabajador, las que pueden ser mejoradas por los postores, es la que se detalla a continuación:

- Supervisor residente S/ 1,500.00 soles
- Operarios de limpieza S/ 1,130.00 soles

- 9.4.2. Se deberá calcular la asignación familiar a los supervisores y operarios con hijos, que equivale al 10% de la remuneración mínima vital (Ley 25129)¹; y para los que no tienen hijos una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.

- 9.4.3. Además de los montos indicados, deberá incluirse los pagos que le corresponden por Ley, entre ellos: gratificaciones, vacaciones, CTS, ESSALUD, entre otros.

- 9.4.4. Corresponde al postor establecer el salario mensual de los supervisores y operarios de limpieza y jardineros, considerando el numeral 9.4.1. y todos los conceptos establecidos en el **ANEXO N° 5**. Por tanto, EL CONTRATISTA deberá respetar la estructura de costos mensual que forma parte de los presentes Términos de Referencia.

- 9.4.5. Para la elaboración de la estructura de costos, debe tenerse en cuenta la remuneración mensual mínima establecida por la Entidad; razón por la cual los beneficios laborales y sociales deben calcularse en base a este monto con independencia del régimen laboral especial para las PYMES.

La Resolución Directoral N° 81-2013-MTPE/1/2014 señala que, independientemente del Régimen laboral especial para las microempresas, inscritas en el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (REMYPE), y que realicen la prestación de servicios de intermediación laboral (como rige en el presente procedimiento de selección), corresponde

¹ La Ley N° 25129, que señala que tienen derecho a percibir esta asignación (10% de la RMV) los trabajadores que tengan a su cargo uno o más hijos menores de 18 años. En el caso de que el hijo al cumplir la mayoría de edad se encuentre efectuando estudios superiores o universitarios, este beneficio se extenderá hasta que termine dichos estudios, hasta un máximo de 6 años posteriores al cumplimiento de dicha mayoría de edad (...).

que otorguen a sus trabajadores los derechos y beneficios laborales del régimen laboral ordinario; por lo que, al momento de elaborar sus ofertas se debe considerar los todos conceptos indicados en el **ANEXO N° 5**. Deberá incluir y contemplar la totalidad al 100% del pago de beneficios sociales (Régimen General y Ordinario) al personal destacado.

10. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

10.1. 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 (Según ANEXO N° 07)

10.2. Productos de limpieza (aerosoles)

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

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

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

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

10.4. Equipos 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.

10.5. Capacitación a personal clave

- Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.

Jirón Cahui de 805
Jesús María - Lima, Perú
T: (311) 209-8600
<https://www.gob.pe/midagri>



- d) Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.

10.6. 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.
- 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.

10.7. Cuadro de los materiales e implementos de limpieza a utilizar en el servicio, según lo señalado en los **numerales 8.1.13 y 8.1.14** de los términos de referencia, indicando la marca y detalle técnico (Registro sanitario de los materiales de limpieza que correspondan, grado de concentración y composición) de los productos propuestos.

10.8. Cuadro de la maquinaria y equipos a utilizar en el servicio, según lo señalado en el **numeral 8.1.15** de los términos de referencia, indicando la marca y detalle técnico (Ficha técnica o documento análogo donde se pueda verificar marca, modelo, características eléctricas cuando corresponda, entre otros documentos similares) de lo ofertado.

10.9. Pólizas de Seguros vigentes emitidas por las Compañías de Seguros registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros y copia de las primas canceladas, de conformidad con lo establecido en el **numeral 7**.

11. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

El CONTRATISTA deberá contar con un sistema de gestión de la calidad certificado acorde con ISO 9001:2015 o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de limpieza.

Se acreditará con la copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.

12. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El CONTRATISTA deberá contar con un sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

Se acreditará con la copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma OHSAS 18001:2007 o norma que la sustituya (ISO 45001:2018), o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza

13. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Copia de la constancia vigente de estas 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) actividades que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza o saneamiento. <div><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></div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p>SUPERVISOR (3)</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">➤ Veinticuatro (24) horas lectivas, en Capacitación en manejo de residuos sólidos del personal clave requerido como: SUPERVISOR.➤ Veinticuatro (24) horas lectivas, en Capacitación en ecoeficiencia del personal clave requerido como: SUPERVISOR.➤ Veinticuatro (24) horas lectivas, en Capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos del personal clave requerido como: SUPERVISOR.➤ Veinticuatro (24) horas lectivas, en Capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección del personal clave requerido como: SUPERVISOR. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias o certificados u otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la capacitación requerida, según corresponda.</p> <div><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></div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

SUPERVISOR (3)

Mínimo dos (02) años en puestos de supervisor o coordinador o jefe de grupo o jefe de unidad de servicios de limpieza, del personal clave requerido como SUPERVISOR.

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

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.

Importante

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

C

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 20'000,000.00 (Veinte Millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

(...)

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

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

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

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

Importante

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

14. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR:

El lugar de ejecución del servicio será de acuerdo a lo siguiente:

N°	SEDE	UBICACIÓN DEL INMUEBLE
1.	SEDE CENTRAL (Torre Salaverry y Cahuide)	Av. SALAVERRY N°1388. JESUS MARÍA.
2.	PROCURADURIA	AV. ALFREDO BENAVIDES N° 1535. MIRAFLORES.
3.	BOLIVAR	AV. BOLIVAR N° 344. PUEBLO LIBRE.
4.	INSTITUCIÓN EDUCATIVO INICIAL - IEI	JR. SINCHI ROCA Y CAHUIDE 1701. JESUS MARÍA.
5.	ARCHIVO CENTRAL LA MOLINA	AV. LA MOLINA N° 1581. LA MOLINA.
6.	FOCERESA	AV. LA UNIVERSIDAD N° 200. LA MOLINA

PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del servicio es de setecientos treinta (730) días calendario, el cual se contabilizará a partir del día siguiente de la suscripción del "Acta de

Instalación e Inicio del Servicio", entre un representante de EL CONTRATISTA y la Entidad.

15. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada

16. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por la Oficina de Abastecimiento, previo informe de la Coordinación de Servicios Generales.

17. FORMA DE PAGO

La Entidad se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en (S/) soles, en pagos periódicos (de forma mensual), luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente.

Para ello, el MIDAGRI deberá contar con la siguiente documentación:

- ✓ Conformidad de la Oficina de Abastecimiento.
- ✓ Informe del cumplimiento del servicio por parte de la Coordinación de Servicios Generales.
- ✓ Comprobante de pago

Consideraciones especiales:

a) Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad³.

b) Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

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

³ 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.

- 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.
- Presentación de la documentación que acredite las capacitaciones, cuando corresponda según el plan de trabajo.
- Copia de las guías de remisión de los materiales. Implementos, maquinarias, equipos y uniformes correspondientes al mes anterior, debidamente recepcionados por la Entidad.
- Cartas de cambios y ceses presentados en el mes anterior.
- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR de todo el personal destacado del mes anterior.
- Copia del pago del seguro de vida ley del personal destacado del mes anterior.
- De ser el caso el endoso de las pólizas consignando la relación actualizada, correspondiente al mes anterior. (Cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia)

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.

c) Pago del último mes de servicio

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

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del MIDAGRI, sito en la Jr. Cahuide 805 Jesús María, o a través de la Plataforma Digital de la Mesa de Partes Virtual (<https://mesadepartedigital.midagri.gob.pe>), de lunes a viernes en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

18. FÓRMULA DE REAJUSTE:

La estructura de costos del contrato será reajustada cuando por mandato legal del gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones del CONTRATISTA; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la Remuneración Mínima Vital dispuesta por el gobierno, o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV o cuando se incremente las tasas o aportaciones, según corresponda. En estos casos, el reajuste afectará únicamente al rubro/concepto correspondiente, y no al monto que involucra las utilidades, ni al monto de gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros que no sean dispuestos por mandato legal.

Jirón Cahuide 805
Jesús María – Lima, Perú
T: (511) 209-6600
<https://www.gob.pe/midagri>



19. PENALIDAD POR MORA:

En caso de retraso injustificado del proveedor 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:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - Para bienes, servicios y consultorías: $F = 0.25$.
 - Para obras: $F = 0.15$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor 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.

20. OTRAS PENALIDADES:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicará las siguientes penalidades:

OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
DEL UNIFORME			
1	Que el personal no porte su identificación o fotocheck.	1% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según acta de incumplimiento del personal de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente.
2	Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado (roto).	1% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según acta de incumplimiento del personal de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente.
3	Por la demora en la entrega de uniformes de verano e invierno de acuerdo al cronograma.	3% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada día de retraso.	Según guía de remisión de entrega de uniformes.
DEL PERSONAL			

4	Por puesto no cubierto. Se considera puesto no cubierto, después de las dos (02) horas de iniciado el turno.	7% de la UIT. La penalidad se aplicará por puesto no cubierto.	Según control de asistencia diaria.
5	Por la tardanza del personal de limpieza (supervisor u operario)	0.25% de la UIT por hora o fracción hasta 2 horas. Superadas las 2 horas se considerará inasistencia, debiendo ser reemplazado el personal antes de cumplido el plazo.	Según control de asistencia diaria.
6	Por abandono del puesto de servicio del supervisor y/u operario de limpieza (cuando el operario o supervisor se retiren del servicio antes de culminar su horario de servicio).	7% de la UIT. La penalidad se aplicará por persona y ocurrencia.	Según control de asistencia diaria.
7	Cambiar operarios de limpieza y/o Supervisor y/o jardinero sin autorización de la Entidad.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por persona y ocurrencia.	Según acta de incumplimiento del personal de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente.
8	Por no cumplir dentro de los veinticuatro (24) horas de recibida la comunicación, con la solicitud de cambio de personal.	3% de la UIT. La penalidad se aplicará por persona y ocurrencia.	Según acta de incumplimiento del personal de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente.
9	Que un operario y/o jardinero y/o supervisor cubra dos (02) turnos de manera continua.	3% de la UIT. La penalidad se aplicará por persona y ocurrencia.	Según acta de incumplimiento del personal de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente.
10	Por faltas disciplinarias por parte de los operarios y/o supervisores, así como, deficiente desempeño, falta de honradez, estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por persona y ocurrencia.	Según acta de incumplimiento del personal de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente.
11	Por no pagar la remuneración mensual del personal dentro de los cinco (5) días hábiles de culminado el mes, o por no cumplir con el pago de los beneficios sociales, así como, el incumplimiento de cualquier otro aspecto remunerativo.	10% de la UIT por cada día de retraso	Según copia del depósito en cuenta.
12	Por no cumplir con el requerimiento mínimo de operarios varones en la Sede Central, Bolívar y Archivo Central La Molina	2% de la UIT por persona	Según acta de incumplimiento del personal de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente.
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.	5% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Acta de incumplimiento realizado por el supervisor de limpieza de la Entidad, incluirá el ANEXO N° 01 y registro fotográfico.

Jirón Catuilde 803
Jesús María - Lima, Perú
T: (511) 209-8600
<https://www.gob.pe/midagri>



14	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.	5% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Acta de incumplimiento realizado por el supervisor de limpieza de la Entidad, incluirá el ANEXO N° 01 y registro fotográfico.
DE LOS MATERIALES, IMPLEMENTOS, MAQUINARIAS Y EQUIPOS			
15	Cuando no realicen el cambio o reemplazo de los equipos y maquinarias asignados al MIDAGRI en un plazo máximo de dos (2) días calendario de informado el hecho.	5% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	El personal encargado de Servicios Generales verificará que el equipo se encuentra inoperativo o en mal estado de funcionamiento levantará un Acta de incumplimiento.
16	Por no ingresar los materiales, implementos, maquinarias y equipos dentro los plazos y cantidades establecidos.	5% de la UIT por cada día de retraso.	El personal encargado de Servicios Generales verificará en la guía de remisión la fecha de ingreso de los materiales.
17	Por ingresar materiales de marca diferente de los propuestos	5% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	El personal encargado de Servicios Generales al verificar que la existencia de productos de menor calidad o marca diferente de los propuestos elaborará un Acta de incumplimiento.
18	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por EL CONTRATISTA no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 8.1.10.2.2	5% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Acta de incumplimiento realizado por el supervisor de limpieza de la Entidad, incluirá el ANEXO N° 01 y registro fotográfico.
19	Por no tener de toda la maquinarias y equipos completos de acuerdo a lo solicitado en los términos de referencia y/o por tenerlos inoperativos.	2% de la UIT por equipo.	El personal encargado de Servicios Generales al verificar que no están los equipos completos o inoperativos elaborará un Acta de incumplimiento.
20	En caso se evidencie la falta de mantenimiento semestral de las maquinarias y/o equipos de limpieza.	5% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Acta de incumplimiento realizado por el supervisor de limpieza de la Entidad, incluirá el ANEXO N° 01 y registro fotográfico.
21	Por no dotar a los supervisores de los equipos de comunicación o informáticos con su respectivo plan de minutos, datos e internet móvil.	2% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	El personal encargado de Servicios Generales al verificar que no se dotó de los equipos solicitados elaborará un Acta de incumplimiento.
DE LAS RUTINAS DE SERVICIO			
22	Por la demora en la realización de los servicios tales como: desinsectación, desinfección, desratización, limpieza de fachada, limpieza de sistema de agua y tanques elevados, mantenimiento de áreas verdes, podado de árboles.	5% de la UIT por cada día de retraso por servicio salvo la demora no sea imputable al contratista.	El personal encargado de Servicios Generales levantará un Acta de incumplimiento de acuerdo al Cronograma.

Jirón Cahui de 803
Jesús María - Lima, Perú
T: (511) 209-8600
<https://www.gob.pe/midagri>



23	Por no realizar el retiro fuera de las instalaciones de MIDAGRI de la maleza y ramas de árboles que surjan producto de los trabajos de mantenimiento de áreas verdes.	3% de la UIT por cada día de retraso.	Según acta de incumplimiento del personal de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente.
DE LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES			
24	Por no tener trabajadores son SCTR activo durante sus actividades en el Ministerio.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por persona y ocurrencia.	Según acta de incumplimiento del personal de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente.
25	Por no exhibir avisos de seguridad – en idioma español a fin de prevenir posibles accidentes cuando el piso este mojado	2% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según acta de incumplimiento del personal de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente.
26	Por no utilizar los equipos de protección personal (EPP) durante la ejecución del servicio.	5 % de la UIT por ocurrencia	Según acta de incumplimiento del personal de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente.
DE LA DOCUMENTACIÓN			
27	Por no cumplir con remitir dentro de los plazos los Certificados de Desinfección, Desinsectación, Desratización y limpieza de sistemas y tanques elevados.	3 % de la UIT por cada día de retraso	Según acta de incumplimiento del personal de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente.
28	Por no cumplir con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	10% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según acta de incumplimiento del personal de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente.

NOTA:

En caso, si el representante del contratista en el MIDAGRI se niega a firmar el Acta de Incumplimiento, dicha negativa debe quedar registrada en el acta correspondiente. No obstante, esta negativa no afectará la validez del acta ni impedirá que se apliquen las penalidades establecidas. Además, en ese escenario, el supervisor de limpieza del MIDAGRI deberá elaborar un informe complementario en el que se detalle de forma clara y verificable el incumplimiento cometido por el contratista, con el fin de respaldar la aplicación de las penalidades correspondientes.

21. 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, de acuerdo al artículo 173 del Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado.

Jirón Cahuiide 805
Jesús María – Lima, Perú
T: (011) 209-8600
<https://www.gob.pe/midagri>



El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

22. CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de contratación o para la realización de sus tareas, excepto cuando resulte estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato.

EL CONTRATISTA deberá mantener de tres (03) años, como mínimo la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por EL CONTRATISTA.

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por EL CONTRATISTA para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. En tal sentido, queda claramente establecido que EL CONTRATISTA no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del contrato.

23. SUBCONTRATACIÓN

EL CONTRATISTA podrá subcontratar las actividades relacionadas con la limpieza de fachada, ventanas y lunas externas y la limpieza y desinfección de cisternas y tanques, conforme con lo establecido en el Artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado y del Artículo 147 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado.

24. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACION DEL SERVICIO

EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, así como de otras disposiciones legales vinculadas durante la ejecución de las prestaciones a su cargo; obligándose a dotar, proveer y/o administrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación



Jirón Cahuiide 803
Jesús María - Lima, Perú
T: (511) 209-8600
<https://www.gob.pe/midagri>



dentro de las instalaciones del MIDAGRI; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.

Del mismo modo, EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del MIDAGRI, bajo apercibimiento de RESOLVER EL CONTRATO en el supuesto que incumpla los requisitos dispuestos por la normatividad correspondiente; documento que será entregado por EL MIDAGRI a la suscripción del contrato.

25. CLAUSULA 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 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, 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.

26. 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

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

ANEXO N° 5: ESTRUCTURA DE COSTOS

Director General/ Director Solicitante



Firmado digitalmente por MIPANDA
ESPINOSA Luis Rector: PAU
2013.12.19 09:31:30
Motivo: Day V° 1°
Fecha: 13.02.2025 16:38:51 -05:00

Jirón Cahuiide 805
Jesús María - Lima, Perú
T: (511) 209-8600
<https://www.gob.pe/midagri>



ANEXO N° 01

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 el numeral 5.5.8 de los términos de referencia	
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.	

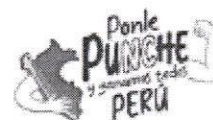
De ser al caso, se adjunta el registro fotográfico del incumplimiento contractual.

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

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

Jirón Cahui de 805
Jesús María - Lima, Perú
T: (511) 209-8600
psi/www.gob.pe/midagri



ANEXO N° 02
REGISTRO DE ASISTENCIA

(Logo)	REGISTRO DE ASISTENCIA	(Código o numeración)	
Nombre de la Entidad:			
Lugar:			
Hora de inicio:	Hora de fin:	Duración:	
Tema:			
Responsable		Cargo:	
N°	Nombres y Apellidos	DNI	Firma
Observaciones:		Firma del Responsable:	







ANEXO N° 03

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.

Jirón Cahui de 803
Jesús María - Lima, Perú
T: (011) 209-8600
<https://www.gob.pe/midagri>



ANEXO N° 04

CONTENIDO MÍNIMO DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

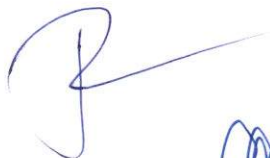
La ficha técnica de los productos de limpieza debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- * Nombre del producto
- * Descripción del producto
- * Características técnicas y composición
- * Presentación
- * Modo de empleo
- * Precauciones
- * Certificaciones
- * Registro Sanitario o Notificación Sanitaria Obligatoria (véase nota), según Corresponda
 - Fecha de Emisión
 - Fecha de vencimiento

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



Jirón Cahui de 305
Jesús María - Lima, Perú
T: (511) 209-8600
<https://www.gob.pe/midagri>



ANEXO N° 05
ESTRUCTURA DE COSTOS

Descripción	%	LIMPIEZA Y JARDINERIA					
		OPERARIO LIMPIEZA	CANT. OPERARIOS	OPERARIO JARDINERO	CANT. OPERARIOS	SUPERVISOR LIMPIEZA	CANT. SUPERVISORES
Remuneración							
Salario Básico							
Asignación Familiar (10% de la Remuneración Mínima Vital) (*)	10.00%						
Periódicos (RMM/30 días/8 horas*2*12h.d.)		0.00		0.00		0.00	
I. Sub Total de Remuneración		0.00		0.00		0.00	
Costos Laborales							
Vacaciones	8.33%	0.00		0.00		0.00	
Gratificaciones	18.87%	0.00		0.00		0.00	
Bonificación Extraordinaria	9.00%	0.00		0.00		0.00	
CTS	9.72%	0.00		0.00		0.00	
II. Sub Total de Costos Laborales		0.00		0.00		0.00	
Leyes Sociales							
EGSALUD	9.00%	0.00		0.00		0.00	
S.C.T.R.		0.00		0.00		0.00	
Seguro Vida Ley		0.00		0.00		0.00	
III. Sub Total de Leyes Sociales		0.00		0.00		0.00	
Costo Total Directo (I+II+III)		0.00		0.00		0.00	
Materiales, Implementos, Materiales, Equipos y otros							
Indumentaria Equipos de Protección Personal		0.00		0.00		0.00	
Implementos		0.00		0.00		0.00	
Materiales		0.00		0.00		0.00	
Maquinarias y Equipos Tecnológicos		0.00		0.00		0.00	
Póliza de Seguro, Carta Flama y otros		0.00		0.00		0.00	
Otros Gastos Operativos		0.00		0.00		0.00	
IV. Sub Total Costo por puesto		0.00		0.00		0.00	
Gastos Generales		0.00		0.00		0.00	
Desinfección		0.00		0.00		0.00	
Desinsectación		0.00		0.00		0.00	
Desratización		0.00		0.00		0.00	
Limpieza de fachada		0.00		0.00		0.00	
Limpieza de Tanques y Sistemas		0.00		0.00		0.00	
Podado de árboles		0.00		0.00		0.00	
Gastos Administrativos		0.00		0.00		0.00	
Otros gastos		0.00		0.00		0.00	
V. Sub Total Gastos Generales		0.00		0.00		0.00	
Costo Total Indirecto (IV+V)		0.00		0.00		0.00	
UTILIDAD		0.00		0.00		0.00	
TOTAL MENSUAL (I + II + III + IV + V + UTILIDAD)		0.00		0.00		0.00	
IGV (18%)	18.00%	0.00		0.00		0.00	
COSTO TOTAL POR PUESTO (Total mensual + IGV)		0.00	95.00	0.00	2.00	0.00	3.00
		0.00		0.00		0.00	
COSTO TOTAL MENSUAL (Ino. IGV)				0.00			
COSTO TOTAL (por 24 meses) (Ino. IGV)				0.00			

NOTA: El postor debe de verificar a detalle sus cálculos, cumpliendo con la consideración de los derechos laborales.

(*) La Remuneración Mínima Vital (RMV) es S/1,130.00 (Mil ciento treinta con 00/100 soles), de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N° 006-2024-TR



Firmado digitalmente por ALVAREZ
PLAZENCIA David Vianet PAU
2023.10.20 15:05
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.07.2025 18:46:23 -05:00

Jirón Cahulide 803
Jesús María - Lima, Perú
T: (511) 209-8600
<https://www.gob.pe/midagri>



Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none">Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. <div>Importante <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	SUPERVISOR (3) <u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none">➤ Veinticuatro (24) horas lectivas, en Capacitación en manejo de residuos sólidos del personal clave requerido como: SUPERVISOR.➤ Veinticuatro (24) horas lectivas, en Capacitación en ecoeficiencia del personal clave requerido como: SUPERVISOR.➤ Veinticuatro (24) horas lectivas, en Capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos del personal clave requerido como: SUPERVISOR.➤ Veinticuatro (24) horas lectivas, en Capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección del personal clave requerido como: SUPERVISOR. <u>Acreditación:</u> <p>Se acreditará con copia simple de constancias o certificados u otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la capacitación requerida, según corresponda.</p> <div>Importante <i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></div>
B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

SUPERVISOR (3)

Requisitos:

Mínimo dos (02) años en puestos de supervisor o coordinador o jefe de grupo o jefe de unidad de servicios de limpieza, del personal clave requerido como SUPERVISOR.

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

Acreditación:

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

Importante

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

C

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 20'000,000.00 (Veinte Millones 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 pago¹¹, 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

¹¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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

contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

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

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

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

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se 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>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio 90 puntos

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN		10 puntos
B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.		Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad 3 puntos No acredita ninguna práctica en sostenibilidad 0 puntos
B.1 Práctica: Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo <u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma ISO 45001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza. El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional. ¹² El referido certificado debe estar vigente ¹³ a la fecha de presentación de ofertas.		
B.2 Práctica:		

¹² Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹³ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	10 puntos
<p>Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014¹⁴.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el "Social Accountability Accreditation Services" (SAAS).</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹⁵ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>B.3 <u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión ambiental.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional¹⁶.</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹⁷ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>B.4 <u>Práctica:</u></p> <p>Responsabilidad hídrica</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del "Programa Huella Hídrica" (http://www.ana.gob.pe/certificado_azul).</p>	
<p>B.5 <u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la energía</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹⁸</p>	

¹⁴ Entre las certificaciones voluntarias más difundidas mundialmente, referidas al desempeño social en aspectos de la responsabilidad social en los lugares de trabajo, se encuentra la correspondiente al estándar SA 8000, propuesto por la Social Accountability International (SAI). La certificación bajo este estándar refiere que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) que cumple con sus requisitos en los siguientes aspectos: Trabajo infantil, trabajo forzoso o bajo coacción, salud y seguridad, libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, discriminación, prácticas disciplinarias, horas de trabajo y remuneración.

¹⁵ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁶ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹⁷ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁸ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	10 puntos
El referido certificado debe estar vigente ¹⁹ a la fecha de presentación de ofertas.	
D. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.²⁰</p> <p>El referido certificado debe estar vigente ²¹ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>Presenta Certificado ISO 37001 2 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos</p>
F. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado²² acorde con ISO 9001:2015²³ o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de limpieza.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional²⁴.</p>	<p>Presenta Certificado ISO 9001 5 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 0 puntos</p>

¹⁹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²⁰ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

²¹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²² La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

²³ Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

²⁴ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	10 puntos
<p>El referido certificado debe estar a nombre del postor²⁵ y estar vigente²⁶ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	
PUNTAJE TOTAL	100 puntos²⁷

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.

²⁵ En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

²⁶ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²⁷ 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, Mantenimiento, Fumigación, Desinfección y Conservación de Áreas Verdes para los locales del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego**, que celebra de una parte el **Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131372931 con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-MIDAGR1** para la contratación del **Servicio de Limpieza, Mantenimiento, Fumigación, Desinfección y Conservación de Áreas Verdes para los locales del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego**, 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 el **Servicio de Limpieza, Mantenimiento, Fumigación, Desinfección y Conservación de Áreas Verdes para los locales del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego**.

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 PAGO²⁸

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **SOLES**, en **Pagos Periódicos (de forma mensual)**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA

²⁸ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

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 **Oficina de Abastecimiento**, previo informe de la **Coordinación de Servicios Generales**, en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el

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

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

CLÁUSULA 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 **un (01) año** contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

OTRAS PENALIDADES:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicará las siguientes penalidades:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Que el personal no porte su identificación o fotocheck.	1% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según acta de incumplimiento del personal de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente.
2	Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado (roto).	1% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según acta de incumplimiento del personal de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente.
3	Por la demora la entrega de uniformes de verano e invierno de acuerdo al cronograma	3% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada día de retraso.	Según guía de remisión de entrega de uniformes.
DEL PERSONAL			
4	Por puesto no cubierto. Se considera puesto no cubierto, después de las dos (02) horas de iniciado el turno.	7% de la UIT. La penalidad se aplicará por puesto no cubierto.	Según control de asistencia diaria.
5	Por la tardanza del personal de limpieza (supervisor u operario)	0.25% de la UIT por hora o fracción hasta 2 horas. Superadas las 2 horas se considerará inasistencia, debiendo ser reemplazado el personal antes de cumplido el plazo.	Según control de asistencia diaria
6	Por abandono del puesto de servicio del supervisor y/u operario de limpieza (cuando el operario o supervisor se retiren del servicio antes de culminar su horario de servicio).	7% de la UIT. La penalidad se aplicará por persona y ocurrencia.	Según control de asistencia diaria.
7	Cambiar operarios de limpieza y/o Supervisor y/o jardinero sin autorización de la Entidad.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por persona y ocurrencia.	Según acta de incumplimiento del personal de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente.
8	Por no cumplir dentro de los veinticuatro (24) horas de recibida la comunicación, con la solicitud de cambio de personal.	3% de la UIT. La penalidad se aplicará por persona y ocurrencia.	Según acta de incumplimiento del personal de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente
9	Que un operario y/o jardinero y/o supervisor cubra dos (02) turnos de manera continua.	3% de la UIT. La penalidad se aplicará por persona y ocurrencia.	Según acta de incumplimiento del personal de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
10	Por faltas disciplinarias por parte de los operarios y/o supervisores, así como, deficiente desempeño, falta de honradez, estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por persona y ocurrencia.	Según acta de incumplimiento del personal de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente
11	Por no pagar la remuneración mensual del personal dentro de los cinco (5) días hábiles de culminado el mes, o por no cumplir con el pago de los beneficios sociales, así como, el incumplimiento de cualquier otro aspecto remunerativo.	10% de la UIT por cada día de retraso	Según copia del depósito en cuenta.
12	Por no cumplir con el requerimiento mínimo de operarios varones en la Sede Central, Bolívar y Archivo Central La Molina	2% de la UIT por persona	Según acta de incumplimiento del personal de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente
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.	5% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Acta de incumplimiento realizado por el supervisor de limpieza de la Entidad, incluirá el ANEXO N° 01 y registro fotográfico.
14	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.	5% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia	Acta de incumplimiento realizado por el supervisor de limpieza de la Entidad, incluirá el ANEXO N° 01 y registro fotográfico.
DE LOS MATERIALES, IMPLEMENTOS, MAQUINARIAS Y EQUIPOS			
15	Cuando no realicen el cambio o reemplazo de los equipos y maquinarias asignados al MIDAGRI en un plazo máximo de dos (2) días calendario de informado el hecho.	5% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	El personal encargado de Servicios Generales verificará que el equipo se encuentra inoperativo o en mal estado de funcionamiento levantará un Acta de incumplimiento
16	Por no ingresar los materiales, implementos, maquinarias y equipos dentro los plazos y cantidades establecidos.	5% de la UIT por cada día de retraso.	El personal encargado de Servicios Generales verificará en la guía de remisión la fecha de ingreso de los materiales.
17	Por ingresar materiales de marca diferente de los propuestos	5% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	El personal encargado de Servicios Generales al verificar que la existencia de productos de menor calidad o marca diferente de los propuestos elaborará un Acta de incumplimiento.

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
18	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por EL CONTRATISTA no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 8.1.10.2.2	5% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Acta de incumplimiento realizado por el supervisor de limpieza de la Entidad, incluirá el ANEXO N° 01 y registro fotográfico.
19	Por no tener de toda la maquinarias y equipos completos de acuerdo a lo solicitado en los términos de referencia y/o por tenerlos inoperativos.	2% de la UIT por equipo.	El personal encargado de Servicios Generales al verificar que no están los equipos completos o inoperativos elaborara un Acta de incumplimiento.
20	En caso se evidencie la falta de mantenimiento semestral de las maquinarias y/o equipos de limpieza.	5% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Acta de incumplimiento realizado por el supervisor de limpieza de la Entidad, incluirá el ANEXO N° 01 y registro fotográfico
21	Por no dotar a los supervisores de los equipos de comunicación o informáticos con su respectivo plan de minutos, datos e internet móvil.	2% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	El personal encargado de Servicios Generales al verificar que no se doto de los equipos solicitados elaborara un Acta de incumplimiento
DE LAS RUTINAS DE SERVICIO			
22	Por la demora en la realización de los servicios tales como: desinsectación, desinfección, desratización, limpieza de fachada, limpieza de cisterna de agua y tanques elevados, mantenimiento de áreas verdes, podado de árboles	5% de la UIT por cada día de retraso por servicio salvo la demora no sea imputable al contratista.	El personal encargado de Servicios Generales levantará un Acta de incumplimiento de acuerdo al Cronograma.
23	Por no realizar el retiro fuera de las instalaciones de MIDAGRI de la maleza y ramas de árboles que surjan producto de los trabajos de mantenimiento de áreas verdes	3% de la UIT por cada día de retraso.	Según acta de incumplimiento del personal de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente
DE LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES			
24	Por no tener trabajadores son SCTR activo durante sus actividades en el Ministerio.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por persona y ocurrencia.	Según acta de incumplimiento del personal de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente
25	Por no exhibir avisos de seguridad – en idioma español a fin de prevenir posibles accidentes cuando el piso este mojado	2% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según acta de incumplimiento del personal de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
26	Por no utilizar los equipos de protección personal (EPP) durante la ejecución del servicio.	5 % de la UIT por ocurrencia	Según acta de incumplimiento del personal de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente
DE LA DOCUMENTACIÓN			
27	Por no cumplir con remitir dentro de los plazos los Certificados de Desinfección, Desinsectación, Desratización y limpieza de cisternas y tanques elevados.	3 % de la UIT por cada día de retraso	Según acta de incumplimiento del personal de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente.
28	Por no cumplir con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	10% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según acta de incumplimiento del personal de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente

NOTA:

En caso, si el representante del contratista en el MIDAGRI se niega a firmar el Acta de Incumplimiento, dicha negativa debe quedar registrada en el acta correspondiente. No obstante, esta negativa no afectará la validez del acta ni impedirá que se apliquen las penalidades establecidas. Además, en ese escenario, el supervisor de limpieza del MIDAGRI deberá elaborar un informe complementario en el que se detalle de forma clara y verificable el incumplimiento cometido por el contratista, con el fin de respaldar la aplicación de las penalidades correspondientes.

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.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²⁹

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

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

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

El arbitraje será resuelto por un Tribunal Arbitral conformado por tres (3) árbitros, proponiéndose a los efectos, las siguientes instituciones arbitrales y respetándose el orden de prelación que se establece a continuación:

1. Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú.
2. Centro de Arbitraje y Resolución de Disputas del Colegio de Ingenieros del Perú- Consejo Departamental de Lima.

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 OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

²⁹ 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).

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE³⁰

[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 ENTIDAD³¹

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: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales³².

³⁰ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

³¹ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

³² 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

Three handwritten signatures in blue ink are located in the bottom left corner of the page. The first signature is a simple, stylized 'P' or 'R'. The second signature is a more complex, cursive 'R'. The third signature is a dense, scribbled mark.

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-MIDAGRI
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 ³³		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 servicios³⁴

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.

³³ 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.

³⁴ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-MIDAGRI

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 ³⁵		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ³⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ³⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

³⁵ 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.

³⁶ Ibidem.

³⁷ Ibidem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios³⁸

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.



³⁸ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-MIDAGRI

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-MIDAGRI

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, Mantenimiento, Fumigación, Desinfección y Conservación de Áreas Verdes para los locales del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, 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
ESTRUCTURA DE COSTOS

Descripción	%	LIMPIEZA Y JARDINERIA					
		OPERARIO LIMPIEZA	CANT. OPERARIOS	OPERARIO JARDINERO	CANT. OPERARIOS	SUPERVISOR LIMPIEZA	CANT. SUPERVISORES
Remuneración							
Salario Básico							
Asignación Familiar (10% de la Remuneración Mínima Vital) (*)	10.00%						
Feriatos (RMM/30días/8horas*2*12h.d.)		0.00		0.00		0.00	
I. Sub Total de Remuneración		0.00		0.00		0.00	
Costos Laborales							
Vacaciones	8.33%	0.00		0.00		0.00	
Gratificaciones	16.67%	0.00		0.00		0.00	
Bonificación Extraordinaria	9.00%	0.00		0.00		0.00	
CTS	9.72%	0.00		0.00		0.00	
II. Sub Total de Costos Laborales		0.00		0.00		0.00	
Leyes Sociales							
ESSALUD	9.00%	0.00		0.00		0.00	
S.C.T.R.		0.00		0.00		0.00	
Seguro Vida Ley		0.00		0.00		0.00	
III. Sub Totales de Leyes Sociales		0.00		0.00		0.00	
Costo Total Directo (I+II+III)		0.00		0.00		0.00	
Materiales, Implementos, Materiales, Equipos y otros							
Indumentaria Equipos de Protección Personal		0.00		0.00		0.00	
Implementos		0.00		0.00		0.00	
Materiales		0.00		0.00		0.00	
Maquinarias y Equipos Tecnológicos		0.00		0.00		0.00	
Póliza de Seguro, Carta Fianza y otros		0.00		0.00		0.00	
Otros Gastos Operativos		0.00		0.00		0.00	
IV. Sub Total Costo por puesto		0.00		0.00		0.00	
Gastos Generales		0.00		0.00		0.00	
Desinfección		0.00		0.00		0.00	
Desinsectación		0.00		0.00		0.00	
Desratización		0.00		0.00		0.00	
Limpieza de fachada		0.00		0.00		0.00	
Limpieza de Tanques y Cisternas		0.00		0.00		0.00	
Podado de árboles		0.00		0.00		0.00	
Gastos Administrativos		0.00		0.00		0.00	
Otros gastos		0.00		0.00		0.00	
V. Sub Total Gastos Generales		0.00		0.00		0.00	
Costo Total Indirecto (IV+V)		0.00		0.00		0.00	
UTILIDAD		0.00		0.00		0.00	
TOTAL MENSUAL (I + II + III + IV + V + UTILIDAD)		0.00		0.00		0.00	
IGV (18%)	18.00%	0.00		0.00		0.00	
COSTO TOTAL POR PUESTO (Total mensual + IGV)		0.00	95.00	0.00	2.00	0.00	3.00
		0.00		0.00		0.00	
COSTO TOTAL MENSUAL (Inc. IGV)					S/0.00		
COSTO TOTAL (por 24 meses) (Inc. IGV)					S/0.00		

NOTA: El postor debe de verificar a detalle sus cálculos, cumpliendo con la consideración de los derechos laborales.

(*) La Remuneración Mínima Vital (RMM) es S/1,130.00 (Mil ciento treinta con 00/100 soles), de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N° 008-2024-TR

[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° 002-2025-MIDAGRI

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° 002-2025-MIDAGRI**.

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] [%]³⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]⁴⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%⁴¹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

³⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁴⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁴¹ 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.

Three handwritten signatures in blue ink are visible at the bottom left of the page. The first signature is a stylized 'P' with a crossbar. The second signature is a large, loopy 'P' with a long horizontal stroke. The third signature is a more complex, scribbled signature.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-MIDAGRI

Presente. -

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 7

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

NO APLICA

Three handwritten signatures in blue ink are located at the bottom left of the page. The first signature is a stylized 'F' or 'B'. The second is a large, loopy 'J' or 'G'. The third is a dense, scribbled signature.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-MIDAGRI
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 ⁴²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁷
1										
2										
3										
4										

⁴² 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.

⁴³ 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.

⁴⁴ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

⁴⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴⁶ 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.

⁴⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁷
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-MIDAGRI
Presente. -

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


[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS
FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO**

NO APLICA

Three handwritten signatures in blue ink are located in the bottom left corner of the page. The first signature is a stylized 'P' with a crossbar. The second signature is a large, loopy 'P' with a long horizontal stroke. The third signature is a dense, scribbled signature.

ANEXO N° 11

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE
MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**

NO APLICA

Three handwritten signatures in blue ink are located in the bottom left corner of the page. The first signature is a simple, stylized 'P'. The second signature is a more complex, cursive 'P'. The third signature is a dense, scribbled mark.

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-MIDAGRI

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.

