

# 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"> <li>• Abc</li> </ul>	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"> <li>• Abc</li> </ul>	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"> <li>• Xyz</li> </ul>	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 INSTITUCIONALES<sup>1</sup>**

**CONCURSO PÚBLICO N°  
02-2023-MIDAGRI**

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

  
<sup>1</sup> 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.

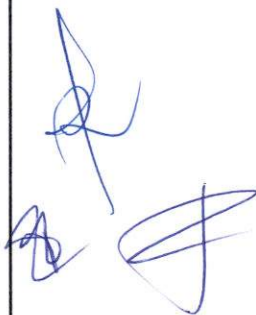
La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones 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.mp.gob.pe](http://www.mp.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 Digitales<sup>2</sup>). 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

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



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

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

### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS



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

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

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación 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. They appear to be initials or full names, written in a cursive style.



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO  
RUC N° : 201313729931  
Domicilio legal : Av. Alameda del Corregidor N° 155 – La Molina  
Teléfono: : 01-209-8600  
Correo electrónico: : Jbelleza.adquisiciones.midagri@gmail.com

### 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 N° 2581-2023 el 05 de mayo de 2023.

### 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 tendrá un plazo de ejecución de un periodo de setecientos treinta (730) días contados a partir de lo expresado en el Acta de Instalación del

servicio, entre un representante del CONTRATISTA y de 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 00/100 soles) en la Ventanilla de Caja de la Oficina de Tesorería y recabar las bases en la Oficina de Abastecimiento ambas sito en Av. Alameda del Corregidor N° 155 – La Molina.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- 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.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, 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 – PIDE<sup>4</sup> 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

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio 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

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



- plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>6</sup>. **(Anexo N° 12)**
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
  - i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
  - j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
  - k) 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.
  - o) Respecto a los productos de limpieza (aerosoles); presentar hojas de datos de seguridad de materiales (material safety data sheet – MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento que el uso de gases no daña la capa de ozono.
  - p) Respecto a los materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza) presentar la ficha técnica del producto.
  - q) Respecto a las maquinarias y equipos tecnológicos; 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.
  - r) Respecto a las maquinarias y equipos tecnológicos; presentar constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a seis (06) meses.
  - s) Remitir la relación de maquinarias detallando por cada uno la marca y cantidad; así mismo deberá remitir el documento que acredite la antigüedad no mayor a cinco (05) años y la Ficha Técnica que cumple con las especificaciones técnicas detalladas en el **ANEXO N° 08** correspondiente al servicio de limpieza (anexo adjunto en los términos de referencia).
  - t) Copia del DNI, declaración jurada domiciliaria de los supervisores según los términos de referencia.
  - u) Respecto al supervisor – personal clave (3); acreditar no poseer antecedentes penales ni policiales; presentar copia simple del certificado CERTIADULTO y/o CERTIJOVEN, los cuales deberán estar vigentes y con firma digital del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, debiendo contener: Nombre completo, fecha de nacimiento, domicilio, número de DNI, si registra o no antecedentes policiales, judiciales y penales. De no contar con dicho documento se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales y policiales vigentes, y/o copia.
  - v) Respecto al supervisor – personal clave (3); gozar de buena salud física y mental presentar copia simple de la constancia de Examen Médico Ocupacional vigente con una antigüedad no mayor a tres meses.
  - w) Respecto al supervisor – personal clave (3); presentar constancia de esquema completo de vacunación contra COVID-19 (Acorde a la normativa vigente).
  - x) Respecto al supervisor – personal clave (3); presentar copia simple de la constancia o certificados de estudios superiores y/o técnicos.
  - y) Respecto a los operarios presentar copia del documento de identidad vigente. En caso de pérdida o robo se admitirá el Certificado C4, anexando la denuncia policial correspondiente.
  - z) Respecto a los operarios presentar declaración jurada domiciliaria no mayor de 15 días.
  - aa) Respecto a los operarios acreditar no poseer antecedentes penales ni policiales acreditado con copia simple del certificado certiadulto y/o certijoven los cuales deberán estar vigentes y con firma digital del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, debiendo contener: Nombre completo, fecha de nacimiento, domicilio, número de DNI, si registra o no antecedentes policiales, judiciales y penales. De no contar con dicho documento se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales y policiales vigentes.
  - bb) Respecto a los operarios presentar copia simple de la constancia de examen medico ocupacional vigente con una antigüedad no mayor a tres meses.
  - cc) Respecto a los operarios deberán tener experiencia en el servicio de limpieza en general por

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



- un periodo de un (01) año como mínimo, 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, el cual será presentado para la suscripción del Contrato
- dd) Respecto a los operarios sustentar Capacitación mínima de ocho (08) horas lectivas en materia de salubridad ambiental y/o, limpieza e higiene y/o limpieza pública y/o manejo adecuado de los Residuos Sólidos y/o similares, el mismo que será acreditado mediante copia de los certificados o constancias.
- ee) Respecto a los operarios deberán contar con vacunas contra el tétano y la hepatitis "B" (la primera dosis), Las demás dosis se efectuarán de acuerdo al esquema de vacunación para la segunda y tercera dosis. Acreditar mediante la presentación copia de constancias respectivas emitidas por cualquier Centro Médico del Ministerio de Salud, Essalud o una Entidad Privada de Salud.
- ff) Respecto a los operarios presentar Constancia de esquema completo de vacunación contra COVID-19 (Acorde a la normativa vigente).
- gg) Respecto a los operarios deberán acreditar
- 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 el 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.
- hh) Respecto a los jardineros presentar copia del documento de identidad vigente. En caso de pérdida o robo se admitirá el Certificado C4, anexando la denuncia policial correspondiente.
- ii) Respecto a los jardineros presentar Declaración Jurada Domiciliaria no mayor de quince (15) días.
- jj) Respecto a los jardineros acreditar no poseer antecedentes penales y policiales con copia simple del certificado CERTIADULTO y/o CERTIJOVEN, los cuales deberán estar vigentes y con firma digital del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, debiendo contener: Nombre completo, fecha de nacimiento, domicilio, número de DNI, si registra o no antecedentes policiales, judiciales y penales. De no contar con dicho documento se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales y policiales vigentes.
- kk) Respecto a los jardineros deberán gozar de buena salud física y mental presentar (Copia simple de la constancia de Examen Médico Ocupacional vigente, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses.
- ll) Respecto a los jardineros deberán tener experiencia en el servicio áreas verdes por un periodo de un (01) año como mínimo, 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, el cual será presentado para la suscripción del Contrato.
- mm) Respecto a los jardineros presentar Constancia de esquema completo de vacunación contra COVID-19 (Acorde a la normativa vigente).

#### 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



prorrataada 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 Haya<sup>7</sup>.
- 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 Av. Salaverry 1388. Jesús María, de lunes a viernes en el horario de 08:30 hasta las 16:30 horas o a través de la Plataforma Digital de la Mesa de Partes Virtual (<https://mesadepartesdaigital.midagri.gob.pe>), el horario de recepción es de lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, pasado este horario, los documentos se registran a partir del día hábil siguiente.<sup>8</sup>

#### 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 pagos periódicos en soles de manera mensual.

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

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

<sup>8</sup> En caso presenten Garantía "fiel cumplimiento" esta deberá presentarse en documento físico en la ventanilla Mesa de Partes del MIDAGRI, sito en la Av. Salaverry 1388. Jesús María, de lunes a viernes en el horario de 08:30 hasta las 16:30 horas.



- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Abastecimiento emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe del cumplimiento del servicio por parte de Servicios Generales

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del MIDAGRI, sito en la Av. Salaverry 1388. Jesús María, de lunes a viernes en el horario de 08:30 hasta las 16:30 horas o a través de la Plataforma Digital de la Mesa de Partes Virtual (<https://mesadepartedigital.midagri.gob.pe>), el horario de recepción es de lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, pasado este horario, los documentos se registran a partir del día hábil siguiente.<sup>9</sup>

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 Trabajo<sup>10</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>11</sup>.
- Asistencia del personal de limpieza con el visto del representante de la empresa, el mismo que deberá estar acorde al registro de asistencia de MIDAGRI.
- Guía de remisión según corresponda de materiales, implementos, maquinarias y equipos debidamente visadas por el encargado de la recepción del MIDAGRI.
- Actas o documentos que sustenten la ejecución de los trabajos complementarios.

#### **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.
- Copia simple de la constancia de pago mediante el sistema PDT (pagos mensuales de Essalud, ONP, del mes anterior).
- Informe general del servicio elaborado por EL CONTRATISTA, debidamente firmado por su representante legal, en el que se detalla: las actividades realizadas, observaciones, recomendaciones, entre otros. Asimismo, deberá anexar copia simple de manifiesto de residuos peligrosos y no peligrosos.
- Asistencia del personal de limpieza con el visto del representante de la empresa, el mismo que deberá estar acorde al registro de asistencia de MIDAGRI.
- Guía de remisión según corresponda de materiales, implementos, maquinarias y equipos debidamente visadas por el encargado de la recepción del MIDAGRI.
- Actas o documentos que sustenten la ejecución de los trabajos complementarios

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"

<sup>9</sup> En caso presenten Garantía "fiel cumplimiento" esta deberá presentarse en documento físico en Mesa de Partes del MIDAGRI, sito en la Av. Salaverry 1388. Jesús María, de lunes a viernes en el horario de 08:30 hasta las 16:30 horas

<sup>10</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>11</sup> 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.



(<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.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del MIDAGRI, sito en la Av. Salaverry 1388. Jesús María, de lunes a viernes en el horario de 08:30 hasta las 16:30 horas o a través de la Plataforma Digital de la Mesa de Partes Virtual (<https://mesadepartedigital.midagri.gob.pe>), el horario de recepción es de lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, pasado este horario, los documentos se registran a partir del día hábil siguiente



## 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



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Oficina de Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### 1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio de Limpieza, Mantenimiento, Fumigación, Desinfección y Conservación de Áreas Verdes para los locales del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.

##### 2. OFICINA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración

##### 3. META POI

Meta: 041

Actividad: AOI00015500052 GESTIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES PARA LA OPERATIVIDAD DE LA UE 001 ADMINISTRACION

##### 4. 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 mejores condiciones de higiene y salubridad las diferentes instalaciones del MIDAGRI, en cumplimiento de las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

##### 5. OBJETIVO

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.

##### 6. ANTECEDENTES



Firmado digitalmente por VEGA  
CORDOVA, Sandra Mirala FAU  
20131372831.pdf  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 21.03.2023 10:54:06 -05:00

Con fecha 22 de julio de 2022, el MIDAGRI suscribe el Contrato N° 021-2022-MIDAGRI-SG/OGA-OA, derivado del Concurso Público N° 001-2022-MINAGRI, SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO, FUMIGACION DESINFECCION Y CONSERVACION DE AREAS VERDES PARA LOS LOCALES DEL MINISTERIO DE DESARROLLO, AGRARIO Y RIEGO.

Dicho contrato tiene una vigencia hasta el 24 de julio de 2023, fecha en la cual, culminará la prestación contratada.

##### 7. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

El CONTRATISTA asumirá la responsabilidad de brindar el servicio de limpieza integral, en los siguientes locales:



Firmado digitalmente por LAZARO  
CARRILLO Carmen Rosa FAU  
20131372831.pdf  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 21.03.2023 09:07:48 -05:00

N°	DENOMINACION	UBICACIÓN DEL INMUEBLE	AREA CONST. APROX. (M²)	NIVELES
1	SEDE ARCHIVO CENTRAL LA MOLINA	AV. LA MOLINA N° 1581. LA MOLINA	3,756.90	1 nivel
2	SEDE PROCURADURIA	AV. ALFREDO BENAVIDES N° 1535. MIRAFLORES.	692.83	3 niveles
3	ALMACEN BOLIVAR	AV. BOLIVAR N° 344. PUEBLO LIBRE.	3,523.95	2 nivel
4	INSTITUCIÓN EDUCATIVO INICIAL - IEI	JR. SINCHI ROCA Y CAHUIDE 1701. JESUS MARIA.	1,605.25	2 niveles
5	NUEVA SEDE INSTITUCIONAL (Edificios Salaverry y Cahuide)	Av. SALAVERRY N°1388. JESUS MARIA.	24,500	16 niveles - Salaverry 12 niveles - Cahuide





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Oficina de Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

#### 7.1. DESCRIPCION GENERAL DEL SERVICIO

- Mantener en buenas condiciones de higiene (libre de polvo, impureza y desechos) los ambientes y mobiliarios de las Sedes de MIDAGRI.
- Mantener las sedes limpias y desinfectadas como medida preventiva.
- Evacuar los desechos producto de las operaciones de limpieza y mantenimiento de áreas verdes que corresponda cumpliendo con la normativa vigente bajo las cuales se rige las empresas de servicio de limpieza.
- Eliminar y controlar la propagación de vectores y roedores en las instalaciones del MIDAGRI.
- El CONTRATISTA es responsable que el servicio de limpieza se realice de manera ambientalmente sostenible, debiendo cumplir con lo establecido en el Artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, para el abastecimiento de materiales, 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.



Firmado digitalmente por VEGA  
GORDOVA Sandra Mirella FAU  
20131372931 hard  
Motivo: Day 1° B°  
Fecha: 21.03.2023 10:54:16 -05:00

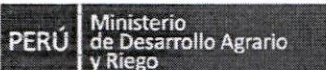
#### 7.2. FRECUENCIA Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA PRESTACION DEL SERVICIO EN LA SEDES DEL MIDAGRI

##### 7.2.1. ACTIVIDADES DIARIAS

- **LUNES – VIERNES**
  - Limpieza de oficinas, mobiliarios y equipos informáticos y no informáticos, que se encuentren en los diferentes ambientes de las Sedes del MIDAGRI.
  - Limpieza de pasamanos, barandas, rejas, puertas de madera o metálicas.
  - Limpieza de vidrios, mamparas, counters de atención al público que requieran atención diaria.
  - Limpieza y desinfección de banquetas del área de atención al público.
  - Limpieza y desinfección de servicios higiénicos, el mismo que comprende limpieza de inodoros, lavaderos, griferías, espejos, paredes de cerámica, paredes y piso, los mismos que deberán permanecer secos.
  - Limpieza y desinfección de cocinetas, el mismo que comprende la limpieza de lavaderos, griferías, microondas, refrigeradoras y alacenas.
  - Reposición de papel toalla, papel higiénico, y jabón líquido en los SSHH de las Sedes del MIDAGRI.
  - Reposición de alcohol en gel en las áreas comunes de las Sedes del MIDAGRI.
  - Limpieza y desinfección de lavatorios portátiles, el cual incluye vaciado de tanque de agua residual y llenado de tanque de agua.
  - Limpieza de sillas de ruedas, camillas, y otros.
  - Reposición de papel toalla y jabón líquido en los lavaderos portátiles de las Sedes de MIDAGRI.
  - Limpieza y desinfección superficial de los dispensadores de agua de



Firmado digitalmente por LAZARO  
CARRILLO Carmen Rosa FAU  
20131372931 soft  
Motivo: Day 1° B°  
Fecha: 21.03.2023 09:38:19 -05:00



Oficina de Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

las Sedes de MIDAGRI.

- Barrido, recojo de residuos, aspirado, trapeado, encerado y lustrado de pisos, pasadizos, escaleras, ingresos principales, oficinas y áreas comunes.
- Barrido de veredas perimetrales, así como de pistas interiores y playas de estacionamiento.
- Aspirado de alfombras y tapizón.
- Limpieza y desinfección de aparatos telefónicos y aparatos de cómputo con materiales e insumos necesarios.
- Retiro del contenido y limpieza de papeleras y tachos de basura de oficinas y servicios higiénicos, los mismos que serán eliminados hasta el punto de acopio desagregado por: papel, plástico, vidrio y residuos de alimentos.
- Limpieza de mamparas y puertas de vidrio internas y externas de las Sedes.
- Limpieza y desinfección de los tachos y/o contenedores.
- Limpieza interna de las cabinas de los ascensores y puertas.
- Mantener abastecido diariamente los tachos y/o contenedores individuales con bolsas plásticas de color negro u otro color según corresponda para su eliminación diaria.
- Desodorización de ambientes.
- Sacudido de felpudos.
- Regado de áreas verdes y maceteros internos y externos.
- Mantenimiento diario de plantas ubicadas en las áreas verdes y maceteros de las sedes del MIDAGRI externo e internos.
- La frecuencia de las actividades diarias puede ser incrementadas según protocolos de bioseguridad que MIDAGRI pueda implementar.

• **SÁBADOS:**

- Limpieza y encerado de mobiliario, equipos informáticos y no informáticos.
- Limpieza interna de techos, aleros, vigas, paredes, tabiques externos, zócalos, viñas de ventana y, molduras.
- Limpieza de persianas, rollers y cortinas.
- Limpieza de letreros y avisos publicitarios que tengan las Sedes.
- Limpieza de vidrios de las ventanas (interior).
- Limpieza de rejillas de iluminación y rejillas de ventilación.
- Limpieza y pulido de superficie decorativa, manijas, pasamanos, perillas de metal o superficies cromadas.
- Limpieza de sillones tapizados en marroquin o cuero.
- Lavado y desinfección de pisos de oficinas, zócalos, áreas comunes, veredas perimetrales, pistas internas y estacionamientos.
- Lavado y desmanchado de paredes de las oficinas, pasadizos y paredes exteriores.
- Encerado y lustrado de pisos, pasadizos de oficinas, pasadizos, áreas exteriores y comunes.
- Limpieza de ventiladores.
- Limpieza de gabinetes y equipos contraincendios, y acrílicos de señalización.
- Limpieza externa de equipos evaporadores de aire acondicionado.
- Limpieza integral y desinfección de servicios higiénicos, el mismo que comprende limpieza de inodoros, lavaderos, griferías, espejos, paredes de cerámica y piso, los mismos que deberán estar secos.

Firmado digitalmente por VEGA  
CORDOVA Sandra Mirilla FAU  
2013.1372931 hard  
Motivo: Day 1st 8"  
Fecha: 21.03.2023 10:54:25 -05:00

Firmado digitalmente por LAZARO  
CARRILLO Carlos Mirilla FAU  
2013.1372921 soft  
Motivo: Day 1st 8"  
Fecha: 21.03.2023 09:08:30 -05:00





PERÚ  
Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Oficina de Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Limpieza integral y desinfección de cocinetas, el mismo que comprende limpieza de lavaderos, griferías, paredes de cerámica y piso, los mismos que deberán estar secos.
- Limpieza y desinfección interna de refrigeradores, frigobar y microondas.
- Limpieza y desinfección con amonio cuaternario de los consultorios médicos de MIDAGRI, el mismo que deberá ser realizado con nebulizador, por uno de los operarios que asigne el CONTRATISTA.
- Lavado de felpudos.
- Limpieza y desinfección del punto de acopio.
- Limpieza y desinfección de ascensores.
- Regado de áreas verdes (césped, plantar ornamentales, maceteros y otros)
- Mantenimiento de plantas (cortado de cerco de vivo y otros).
- Cortado de césped en estación de verano, así como su disposición final fuera de las instalaciones del MIDAGRI.

#### 7.2.2. ACTIVIDAD QUINCENAL

- Regado y limpieza de plantas decorativas al interior de oficinas.
- Lavado de sillas y mesas de los comedores institucionales; siempre que no estén a cargo de un concesionario.
- Lavado de toldos ubicados en las Sedes.
- Limpieza y lubricación de rejas y puertas.
- Limpieza de azoteas, techos, tragaluces, cuartos de tableros eléctricos, maquinas, bombas de agua.
- Limpieza y desinfección integral de almacenes, depósitos y archivos.
- Limpieza de equipos de iluminación de las Sedes de MIDAGRI.
- Corte de césped en estación de invierno y disposición final fuera de las instalaciones de MIDAGRI.

#### 7.2.3. ACTIVIDADES MENSUALES

- Aplicación de plaguicidas en cocinetas 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°449-2001-SA-DM.
- Lavado, cepillado y/o desmanche de pisos, el mismo que se realizara con la maquinaria que solicita.
- Lavado de sillas giratorias, las mismas que deberán ser realizadas días sábados a fin de no interrumpir las labores del personal del MIDAGRI.
- Lavado y planchado de cortinas de tela del MIDAGRI, las mismas cuya ubicación y medidas son las siguientes:

SEDE PROCURADURIA					
Niveles	Ambientes	Ventanas		Mamparas	
		Largo (m)	Alto (m)	Largo (m)	Alto (m)
1er piso	Of. Administracion	2.60	1.55		
	Sala de reuniones	2.12	1.55	3.75	2.50
	Of. Archivo	1.50	1.20		
	Of. Planificacion	1.50	1.20		
	Of. Arbitraje	1.50	1.20		
2do piso	Of. Informatica	1.97	1.25		
	Of. Asistente Procurador	2.65	1.65		
	Of. Constitucional	2.60	1.70		
	Of. Procuradora	2.20	1.70		
	Of. Secretaria	1.55	0.85		
3er piso	Of. Ejecucion	1.80	1.00		
	Of. Penal	2.20	1.47		
	Of. Contenciosa ADM	2.20	1.52		
	Of. Labores	2.50	1.00		

Firmado digitalmente por VEGA  
CORDOVA Sandra Mele FAU  
20131272931 hard  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 21.03.2023 10:54:34 -05:00

Firmado digitalmente por LAZARO  
CARRILLO Carmen Rosa FAU  
20131272931 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 21.03.2023 09:08:41 -05:00



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Oficina de Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Lavado de rollers.
- Lavado y planchado de ocho (08) banderas y (08) estandartes con medidas 1.80 x 2.40 cm.
- Lavado de fundas de cabeceras de los ómnibus institucionales (cantidad: 180 unidades).
- Limpieza integral de ventanas de vidrio y mamparas.
- Lavado y desmanche de alfombras y tapizones en un área de 2,695 m2, el mismo que será realizado con los equipos solicitados para la ejecución del servicio y con el personal designado a las Sedes.
- Limpieza integral de las playas de estacionamiento de las Sedes.
- Desinfección mensual con amonio cuaternario en las Sedes de MIDAGRI, el mismo que deberá ser realizado previa coordinación con Servicios Generales.
- En caso el MIDAGRI requiera otro s

#### 7.2.4. ACTIVIDADES TRIMESTRALES

- Fumigación integral comprende desratización y desinsectación en las Sedes de MIDAGRI.
- Lavado y planchado de cortinas de los ómnibus institucionales (cantidad: 120 unidades).
- Abonado de las plantas con tierra preparada, musgo, humus, compost, urea, etc, lo necesario para la ejecución de los trabajos de áreas verdes, los mismos que se realizaran con el personal de áreas verdes asignado.



Empleado digitalmente por VEGA  
CORDOVA Sandra Mirela FAU  
20/12/2023 10:54:43  
Matrícula: Doy V° B°  
Fecha: 21.03.2023 10:54:43 -05:00

#### 7.2.5. ACTIVIDADES CUATRIMESTRALES

- Limpieza integral de fachada perimetral interna y externa de las Sedes de MIDAGRI, el mismo que comprende la limpieza de muros, muros cortina de vidrio, rejas, portones y vidrios, el mismo que deberá ser realizado con personal calificado, SCTR (salud y pensión) vigente y equipos de protección personal (EPP). Asimismo, el CONTRATISTA deberán de considerar escaleras, andamios u otros equipos necesarios de considerarlo conveniente, los cuales deberán de cumplir con la normativa correspondiente.



Empleado digitalmente por LAZARO  
CARRILLO Carmen Rosa FAU  
20/12/2023 09:36:57  
Matrícula: Doy V° B°  
Fecha: 21.03.2023 09:36:57 -05:00

#### 7.2.6. ACTIVIDADES SEMESTRALES

- Limpieza y desinfección integral tanques elevados y cisternas de agua de las Sedes de MIDAGRI.
- Podado de árboles y palmeras; 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.

#### 7.2.7. 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.
- Las actividades eventuales serán realizadas con el personal designado a las Sedes, no generando un costo adicional al MIDAGRI y CONTRATISTA.





PERÚ  
Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Oficina de Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

### 7.3. DETALLE DE LA PRESTACION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

El CONTRATISTA en un plazo de tres (03) días calendarios de suscrita el Acta de Instalación del Servicio, remitirá el cronograma de los servicios complementarios por Sedes del MIDAGRI detallados en el numeral 7, los mismos que deberán consignar como mínimo las fechas de ejecución de cada servicio durante la vigencia del Contrato. Cabe precisar que las fechas solo podrán ser reprogramadas a solicitud del MIDAGRI.

#### 7.3.1. DESINFECCION

- La desinfección deberá ser realizada de manera mensual a todo costo, dentro de los primeros cinco (05) días de cada periodo contabilizados a partir del Acta de Instalación; el mismo que deberá de cumplir con la normativa emitida por DIGESA, Defensa Civil u otro órgano competente para lo cual deberá de cumplir con lo siguiente:
  - Deberá contar con personal calificado y con experiencia.
  - Deberá de contar con el SCTR (salud y pensión) vigente, el mismo que será remitido al Servicios Generales con cinco (05) días de anticipación de la realización del servicio.
  - El personal deberá de contar como mínimo con los equipos de protección personal (EPP) necesarios para la realización del servicio.
  - Respiradores de media mascara para todo el personal.
  - Lentes panorámicos antigases.
  - Botiquín de primeros auxilios.
  - Cascos de protección
  - Zapatos de cuero o botines de jébe
  - Guantes.
- La primera desinfección deberá ser realizada dentro de los primeros diez (10) días contabilizados a partir del Acta de Instalación del Servicio debiendo cumplir con lo señalado en el numeral 7.3.1.
- La maquinaria y equipos deberán encontrarse en buen estado pudiendo ser: termo nebulizadores, moto pulverizadoras y mochilas manuales, de acuerdo a lo coordinado y solicitado por Servicios Generales.
- El desinfectante virucida deberá contar con Registro Sanitario de DIGESA, así como ser de buena calidad, biodegradable, que no deje olores fuertes, ni residuos nocivos para la salud (atóxicos), debiendo estar autorizado por el Organismo Internacional de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental. Asimismo, deberá estar dentro de los productos autorizados por la OMS para la desinfección por COVID-19, hepatitis B, VIH, Influenza, todo tipo de bacterias, hongos y mohos. Para la ejecución de la actividad deberán de remitir con cinco (05) días de anticipación la ficha técnica del producto que utilizarán para la autorización.
- 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.
- Para la ejecución del servicio se deberá de remitir con cinco (05) días previo a la realización del servicio, la relación del personal adjuntando el SCTR (salud y pensión) vigente, Ficha Técnica del producto que van a utilizar para la aprobación de Servicios Generales y la ficha sintomatológica para la aprobación de Seguridad y Salud en el trabajo del MIDAGRI.
- La desinfección deberá de ser realizada de preferencia los viernes, fines de semana o feriados previa coordinación con Servicios Generales. Asimismo, previo al inicio de los trabajos el CONTRATISTA deberá de brindar información a MIDAGRI sobre su potencialidad toxica y las medidas de



Firmado digitalmente por VEGA  
CORDOVA Sandra Mirella FAU  
20131372801 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.03.2023 10:54:52 -05:00



Firmado digitalmente por LAZARO  
CARRELLLO Carmen Rosa FAU  
20131372801 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.03.2023 09:08:11 -05:00

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Oficina de Abastecimiento

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

seguridad que deben adoptarse antes, durante y después de efectuado el servicio.

- El MIDAGRI podrá solicitar la reprogramación de las fechas y/o hora para la desinfección de acuerdo a la disponibilidad de los ambientes.
- Luego de culminado el servicio de desinfección el CONTRATISTA deberá entregar en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios, el Certificado Sanitario correspondiente firmado por un Ingeniero Sanitario, Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o de un Ingeniero Industrial, colegiado y habilitado. Cabe precisar que el servicio se brindará bajo la dirección técnica del profesional antes indicado. Asimismo, el certificado deberá tener como mínimo la información siguiente:
  - Lugar donde se realizó el servicio.
  - Características del servicio (producto utilizado y técnica de aplicación)
  - Hora de inicio y hora de término del servicio.
  - Nombre y firma del Ingeniero responsable del servicio.
  - Nombre y firma del representante del área usuaria.
- 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).

### 7.3.2. FUMIGACION INTEGRAL

- La fumigación integral (desratización y desinsectación) deberá ser realizada de manera trimestral a todo costo dentro de los primeros cinco (05) días de culminado cada trimestre contabilizados a partir del Acta de Instalación del Servicio, el cual deberá ser realizada cumpliendo con la normativa emitida por DIGESA, Defensa Civil u otro órgano competente para lo cual deberá de cumplir con lo siguiente:
  - Deberá contar con personal calificado y con experiencia.
  - Deberá de contar con el SCTR salud y pensión vigente, el mismo que será remitido al Servicios Generales con cinco (05) días previo a la realización del servicio.
  - El personal deberá de contar como mínimo con los equipos de protección personal (EPP) necesarios para la realización del servicio.
  - Respiradores de media mascara para todo el personal.
  - Lentes panorámicos antigases.
  - Botiquín de primeros auxilios.
  - Cascos de protección
  - Zapatos de cuero o botines de jébe
  - Guantes.
- La primera fumigación (desinsectación y desratización) deberá ser realizada dentro de los primeros diez (10) días contabilizados a partir del Acta de Instalación del Servicio, cumpliendo con lo señalado en el numeral 7.3.2.
- La maquinaria y equipos deberán encontrarse en buen estado pudiendo ser: termo nebulizadores, moto pulverizadoras, mochilas manuales y aplicadores en gel, de acuerdo a lo coordinado y solicitado por Servicios Generales.
- Los insecticidas deberán ser biodegradables, que no dejen olores fuertes, ni residuos nocivos para la salud (atóxicos), debiendo estar autorizado por SENASA. Para la ejecución de la actividad deberán de remitir con cinco (05) días previo a la realización del servicio la ficha técnica del producto

  
Firmado digitalmente por MEGA  
CORIDONVA Sarmiento Alvarado FAL  
20131372831.mega  
Motivo: Day 11111  
Fecha: 21.02.2023 12:58:27 -05:00

  
Firmado digitalmente por ANDRÉS  
CARRELO Camacho Roca FAL  
20131372831.andr  
Motivo: Day 11111  
Fecha: 21.02.2023 16:38:25 -05:00





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Oficina de Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

que utilizarán, así como las recomendaciones para ser consideradas durante y después de realizado el servicio.

- 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 previo al inicio de la actividad.
- Para la ejecución del servicio se deberá de remitir con cinco (05) días previo a la realización del servicio la relación del personal adjuntando el SCTR (salud y pensión) vigente y Ficha de Sintomatología.
- La fumigación integral deberá de ser realizada de preferencia los viernes, fines de semana o feriados previa coordinación con Servicios Generales, pudiendo MIDAGRI solicitar la reprogramación de las fechas y/o hora.
- Luego de culminado en todas las Sedes la fumigación, desratización y desinsectación el CONTRATISTA deberá entregar en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios, el Certificado Sanitario correspondiente firmado por un Ingeniero Sanitario, Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o de un Ingeniero Industrial, colegiado y habilitado. Cabe precisar que el servicio se brindará bajo la dirección técnica del profesional antes indicado. Asimismo, el certificado deberá tener como mínimo la información siguiente:
  - Lugar donde se realizó el servicio.
  - Características del servicio (producto utilizado y técnica de aplicación)
  - Hora de inicio y hora de término del servicio.
  - Nombre y firma del Ingeniero responsable del servicio.
  - Nombre y firma del representante del área usuaria.
- 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
  - 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.
- Todo el personal del CONTRATISTA bajo su responsabilidad deberá obligatoriamente contar con 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).

Firmado digitalmente por: EISA  
CORDOVA Sandra Wileila PAU  
301313729011  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 21.03.2023 10:59:42 -05:00

Firmado digitalmente por: LAZARO  
CAPARELO Carmen Rosa PAU  
301313729011  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 21.03.2023 09:09:40 -05:00

### 7.3.3. LIMPIEZA DE FACHADA:

- La limpieza integral de fachada perimetral interna y externa, incluyendo muros, vidrios y rejas de las Sedes de MIDAGRI deberá ser realizada de manera cuatrimestral a todo costo, dentro de los primeros cinco (05) días de culminado cada cuatrimestre contabilizado a partir de Acta de Instalación del Servicio, la misma que comprende la limpieza de paredes, muros, rejas, portones y vidrios, externos e internos, cumpliendo con lo siguiente:



PERÚ Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Oficina de Abastecimiento

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Deberá contar con personal calificado y con experiencia en trabajos en altura, para lo cual debe contar con un 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.
- 
- Deberá de contar con el SCTR (salud y pensión) vigente, el mismo que será remitido al Servicios Generales con cinco (05) días previo a la realización del servicio.
- El personal deberá de contar como mínimo con los equipos de protección personal (EPP) necesarios para la realización del servicio, los cuales deben ser normados (Casco de seguridad ANSI/ISEA Z89.1, Barbiquejo, Anteojos de seguridad ANSI/ISEA Z87.1, Calzado de seguridad ASTM F2412, F2413, Guantes de cuero UNE-EN 388.)
  - ✓ Respiradores de media mascarara para todo el personal.
  - ✓ Lentes panorámicos antigases.
  - ✓ Botiquín de primeros auxilios.
  - ✓ Cascos de protección
  - ✓ Zapatos de cuero o botines de jebe
  - ✓ Guantes.
- La limpieza integral de fachada de las Sedes de MIDAGRI deberá ser realizada dentro de los primeros diez (10) días contabilizados a partir del Acta de Instalación del Servicio, cumpliendo con lo señalado en el numeral 7.3.3.
- El personal deberá de contar con herramientas, maquinaria y equipos necesarios para realizar el servicio tales como: andamios fijos, electrónicos y otros que considere necesarios, los cuales deben de estar certificados y aprobados por normas nacionales y/o internacionales (OSHA, ANSI, CE).
- 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.
- La empresa deberá de remitir a Servicios Generales cinco (05) días previos a la realización del servicio la lista del personal y los datos del prevencionista de riesgos a fin de realizar las coordinaciones con el supervisor de Seguridad.



Firmado digitalmente por VEGA  
CORDOVA Sandra Mirsela FAU  
20131372931 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.03.2023 10:58:53 -05:00



Firmado digitalmente por LAZARO  
CARRILLO Carmen Rosa FAU  
20131372931 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.03.2023 09:09:53 -05:00

#### 7.3.4 LIMPIEZA DE CISTERNAS Y TANQUES ELEVADOS

- La limpieza de cisternas y tanques elevados de las Sedes de MIDAGRI deberá ser realizada de manera semestral a todo costo dentro de los primeros cinco (05) días de culminado cada semestre contabilizado a partir de Acta de Instalación del Servicio, cumpliendo con lo siguiente:
  - Deberá contar con personal calificado y con experiencia.
  - Deberá de contar con el SCTR (salud y pensión) vigente, el mismo que será remitido al Servicios Generales con cinco (05) días previo a la realización del servicio.
  - El personal deberá de contar como mínimo con los equipos de protección personal (EPP) necesarios para la realización del servicio.
    - ✓ Respiradores de media mascarara para todo el personal.
    - ✓ Lentes panorámicos antigases.
    - ✓ Botiquín de primeros auxilios.





PERU

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Oficina de Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- ✓ Cascos de protección
- ✓ Zapatos de cuero o botines de jebe
- ✓ Guantes.
- La primera limpieza será realizada dentro de los primeros diez (10) días contabilizados a partir del Acta de Instalación del Servicio, la misma que deberá de cumplir con lo señalado en el numeral 7.3.4.
- Para la limpieza de cisterna y tanques elevados el CONTRATISTA deberá de considerar el procedimiento establecido en la RM N°449-2001-SA/DM u otras normas vigentes.
- El servicio deberá ser realizado con herramientas e insumos mínimos requeridos para el cumplimiento del servicio solicitado.
- El CONTRATISTA es totalmente responsable de los daños y perjuicios que se pudieran originar durante el servicio.
- El Supervisor de cada Sede es responsable de coordinar con Servicios Generales para el vaciado de los tanques y cisternas de manera oportuna para la limpieza y desinfección.
- Luego de culminado la limpieza y desinfección de cisternas y tanques elevados el CONTRATISTA deberá entregar en un plazo de diez (10) días calendarios, el Certificado Sanitario correspondiente firmado por un Ingeniero Sanitario, Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o de un Ingeniero Industrial, colegiado y habilitado. Cabe precisar que el servicio se brindará bajo la dirección técnica del profesional antes indicado. Asimismo, el certificado deberá tener como mínimo la información siguiente:
  - Lugar donde se realizó el servicio.
  - Tipo de servicio realizado.
  - Hora de inicio y hora de término del servicio.
  - Nombre y firma del Ingeniero responsable del servicio.
  - Nombre y firma del representante del área usuaria

PERU  
MIDAGRI  
Firmado digitalmente por CESAR  
CORONADO Guerra, RENE FAU  
2013.07.28 09:10:10  
Motivo: Des V° B°  
Fecha: 21.03.2023 09:10:11 -05:00

N°	DENOMINACION	CISTERNAS Y TANQUES	DISTRITO
1	SEDE IEI	01 Cisterna 20 metros cúbicos 01 Tanque elevado 4,000 litros	JESUS MARIA
2	SEDE ARCHIVO CENTRAL LA MOLINA	01 Cisterna de 6 metros cúbicos	LA MOLINA

#### 7.3.5. MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES

- El primer podado de árboles deberá ser realizado de manera semestral a todo costo dentro de los primeros cinco (5) días de culminado cada semestre contabilizado a partir del Acta de Instalación, cumpliendo con lo siguiente:
  - Deberá contar con personal calificado y con experiencia.
  - Deberá de contar con el SCTR (salud y pensión) vigente, el mismo que será remitido al Servicios Generales con cinco (05) días PREVIO A LA REALIZACION DEL SERVICIO.
  - el personal deberá de contar como mínimo con los equipos de protección personal (EPP) necesarios para la realización del servicio.
  - El personal deberá contar con los equipos y herramientas necesarios para la realización de los trabajos.
- El primer podado deberá ser realizado dentro de los primeros diez (10) días calendarios contabilizados a partir del Acta de Instalación del Servicio, cumpliendo con lo señalado en el numeral 7.3.5.

PERU  
MIDAGRI  
Firmado digitalmente por LAZARO  
CARRILLO Carmen Rosa FAU  
2013.07.28 09:10:10  
Motivo: Des V° B°  
Fecha: 21.03.2023 09:10:11 -05:00



Oficina de Abastecimiento

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Podado de árboles deberá ser realizado a una altura de tal manera que permita controlar el tamaño y crecimiento de ramas que representen riesgos para el personal de MIDAGRI, según detalle:

N°	TIPO DE ARBOL	NUEVA SEDE INSTITUCIONAL (Edificios Salaverry y Cahuide)	BOLIVAR	IEI
1.	Olivo	23	-	-
2.	Ficus	-	1	4
TOTAL		23	1	4

- 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 realizado el servicio.
- 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.
- Todas la macetas deberán mantenerse pintadas con barniz, al igual que sus respectivos platos, y los soportes (en algunos casos) pintados, previa coordinación con Servicios Generales.
- El podado del césped deberá ser realizado quincenalmente por el personal de áreas verdes en un área sede de acuerdo al detalle siguiente:

AREA CÉSPED (m²)	
Sede Bolívar	47.25
Sede I.E.I.	549.85
Nueva Sede Institucional (Edificios Salaverry y Cahuide)	1,500
Área total	2,097.10



Firmado digitalmente por VEGA  
CORDOVA Sandra Mirella FAU  
20131372931 hard  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 21.03.2023 10:58:18 -05:00

#### 7.4. IMPLEMENTOS, MATERIALES, MAQUINARIAS E INDUMENTARIA

EL CONTRATISTA cuando ingrese los materiales, implementos, equipos y maquinarias deberá de hacerlo en presencia del personal de Servicios Generales a fin de corroborar y validar la cantidad de materiales, implementos, equipos y maquinarias que está ingresando y las guías que deriven del ingreso de estos deberán de estar debidamente validadas por el representante de Servicios Generales y el representante del CONTRATISTA.



Firmado digitalmente por LAZARO  
CARRILLO Carmen Rosa FAU  
20131372931 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 21.03.2023 09:10:30 -05:00

EL MIDAGRI proveerá de un ambiente para los supervisores que será destinado como oficina, así mismo se dotará de ambientes para almacén y/o depósito de materiales, implementos, equipos, herramientas e insumos; debiendo tener presente que fuera del horario del servicio los materiales, insumos, implementos y/o equipos, no podrán permanecer fuera del ambiente asignado.

##### 7.4.1. IMPLEMENTOS

- Los implementos de limpieza deberán ingresar de manera trimestral dentro de los primeros tres (03) días calendarios de culminado cada trimestre, debiendo realizarse la primera entrega dentro de los tres (03) primeros días calendarios contados a partir de la suscripción del Acta de Instalación, de acuerdo al ANEXO N° 01.





Oficina de Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Los implementos de áreas verdes deberán ingresar por única vez dentro de los primeros tres (03) días calendarios contados a partir de la suscripción del Acta de Instalación, de acuerdo al **ANEXO N° 01**.
- El CONTRATISTA para la suscripción del contrato deberá remitir la relación de los implementos de limpieza detallando por cada uno la marca, cantidad y costos, los cuales deberán ser concordantes con la estructura de costos.
- El CONTRATISTA deberá de poner a disposición de los operarios los implementos de limpieza nuevos y mantenerlo en buen estado, a fin de que permitan un eficiente cumplimiento del servicio, en caso de detectarse productos deteriorados, vencidos o incompletos en su contenido MIDAGRI informará mediante correo al CONTRATISTA quien en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas de deberá realizar el cambio.
- El estado de conservación de los implementos es responsabilidad del CONTRATISTA, los mismos que serán concordantes con el servicio de limpieza óptimo; por lo que tendrán que salvaguardar el estado de los mismos.
- Los implementos pasarán a ser propiedad de MIDAGRI una vez concluido el contrato.

#### 7.4.2. MATERIALES

- Los materiales mínimos para la ejecución del servicio de limpieza y áreas verdes deberán ingresar dentro de los primeros tres (03) días calendarios de culminado cada periodo siendo el primer ingreso contados a partir del Acta de Instalación del Servicio, durante toda la ejecución de servicio deberá de ingresar los materiales de acuerdo al **ANEXO N° 02**.
- El CONTRATISTA para la suscripción del contrato deberá remitir la 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.
- **Productos de limpieza ecológicos**  
Para la suscripción del contrato, EL CONTRATISTA deberá acreditar los productos de limpieza ecológicos, cumpliendo 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 <b>ANEXO N° 07</b> )

- **Productos de limpieza (aerosoles)**  
Para la suscripción del contrato, EL CONTRATISTA deberá presentar Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet – MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento que el uso de gases no dañe la capa de ozono.

Firmado digitalmente por VESPA  
CORDOVA Sandra Mirela FAU  
20131372931 hard  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 21.03.2023 10:58:31 -05:00

Firmado digitalmente por LAZARO  
CARRILLO Carmen Rosa FAU  
20131372931 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 21.03.2023 09:10:49 -05:00



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Oficina de Abastecimiento

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- **Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)**  
EL CONTRATISTA deberá presentar Ficha técnica del producto para la suscripción del contrato.
- EL CONTRATISTA deberá de informar a Servicios Generales durante la primera entrega de materiales la información técnica de los materiales de limpieza y áreas verdes según los registros que corresponden por las autoridades competentes.
- El MIDAGRI podrá solicitar la redistribución de los materiales de limpieza entre Sedes, el mismo que deberá ser solicitado por el Coordinador de Servicios Generales mediante correo electrónico.
- 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.
- EL CONTRATISTA deberá respetar las características y especificaciones de los bienes, según detalle:

N°	CARACTERÍSTICA	ESPECIFICACIÓN	DOCUMENTO TÉCNICO DE REFERENCIA
<b>Productos de limpieza (aerosoles)</b>			
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
<b>Materiales de limpieza</b>			
2.	Trapos o paños de limpieza reutilizables	Microfibra	Establecido por el Ministerio.

• **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).



Firmado digitalmente por VEGA  
CORDOVA Sandra Miriel FAU  
20131372891 hard  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 21.03.2023 10:56:39 -05:00



Firmado digitalmente por LAZARO  
CARRILLO Carmen Rosa FAU  
20131372921 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 21.03.2023 09:11:03 -05:00





PERÚ Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Oficina de Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- 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° 07).

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

- El CONTRATISTA deberá de presentar durante la primera entrega de materiales las hojas de seguridad o MSDS de cada producto químico a utilizar en la ejecución del servicio.
- 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.
- Las guías de remisión de los materiales que sean distribuidos en las diferentes Sedes deberán contar con el visto bueno de recepción de los administrativos o supervisores a cargo de Servicios Generales asignados a cada Sede o del Coordinador de Servicios Generales.
- Los materiales pasarán a ser propiedad de MIDAGRI una vez concluido el contrato.

#### 7.4.3. MAQUINARIAS Y EQUIPOS TECNOLÓGICOS

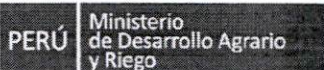
- EL CONTRATISTA deberá presentar para la suscripción de contrato, lo siguiente:
  - ✓ Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.
  - ✓ Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a seis (06) meses.
- El CONTRATISTA deberá de ingresar la totalidad de la maquinaria y equipos de limpieza y áreas verdes en un plazo máximo de tres (03) días calendario contados a partir de la suscripción del Acta de Instalación del Servicio, de acuerdo al ANEXO N° 03.
- El CONTRATISTA deberá de dotar a todo costo el combustible, aceite de dos tiempos y los aditivos necesarios u otros insumos que sean necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos de áreas verdes durante la ejecución del contrato.
- El CONTRATISTA para la suscripción del contrato deberá remitir la relación de maquinarias detallando por cada uno la marca y cantidad; así mismo deberá remitir el documento que acredite la antigüedad no mayor a cinco (05) años y la Ficha Técnica que cumple con las especificaciones técnicas detalladas en el ANEXO N° 08 correspondiente al servicio de limpieza. En caso el CONTRATISTA no cumpliera en entregar los equipos de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas tendrá un plazo de veinticuatro (24) horas para realizar el cambio.
- 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 personal en general del MIDAGRI.



Firmado digitalmente por VEGA  
CORDOVA Sandra Kirella FAU  
20131372931 hard  
Motivo: Day 1° B  
Fecha: 21.03.2023 10:58:57 -05:00



Firmado digitalmente por LAZARO  
GARRILLO Carmen Rosa FAU  
20131372931 soft  
Motivo: Day 1° B  
Fecha: 21.03.2023 09:11:20 -05:00



Oficina de Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Las máquinas y equipos deberán contar con los manuales de funcionamiento, los mismos que deberán estar a cargo del Supervisor de limpieza.
- Las máquinas y equipos deberán ser de fácil manipulación y estar en perfecto estado que permitan un eficiente cumplimiento del servicio; para lo cual el CONTRATISTA cada tres (03) meses deberá de realizarles un mantenimiento preventivo. Luego del mantenimiento preventivo suscribirán un Acta de Verificación con el personal designado por Servicios Generales indicando su estado situacional y recomendaciones, dicha Acta deberá ser remitida en el plazo de tres (03) días calendarios a Servicios Generales. En caso el MIDAGRI realice la verificación y encuentre observaciones podrá solicitar la renovación o cambio, el mismo que deberá ser realizado en un plazo de (48) horas.
- El CONTRATISTA solo podrá realizar el cambio de maquinaria y equipo por uno de iguales o superior calidad y previa autorización de la Servicios Generales.
- El CONTRATISTA como responsable de la ejecución del servicio deberá de prever dotar a su personal de ser necesario de equipos de protección en salvaguarda de la seguridad del personal, el mismo que será bajo su responsabilidad.
- El CONTRATISTA deberá de asignar a los Supervisores de Limpieza un equipo de telefonía móvil con mínimo de resolución de 10 Mpx, memoria RAM de 2 GB y 32 GB de almacenamiento, plan de llamadas y mensajes instantáneos e ilimitados, para los reportes oportunos de las novedades del servicio por parte de los operarios y supervisores de EL CONTRATISTA, a fin de facilitar la comunicación con Servicios Generales. Dichos equipos deberán ser presentados formalmente a Servicios Generales con el detalle de los números asignados.
- El CONTRATISTA deberá de asignar a los supervisores una laptop o PC con internet móvil (tanto para la Nueva Sede Institucional y el de Periféricos) para la realización de sus informes, correos y reportes que sean necesarios en cumplimiento de sus funciones, los mismos que serán instalados en un plazo de tres (03) días calendarios de suscrita el Acta de Instalación del Servicio.

Firmado digitalmente por VEGA  
CORDOVA Sandra Minella FAU  
20131372931 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.03.2023 10:57:08 -05:00

#### 7.5. INDUMENTARIA Y EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL

- 7.5.1. El CONTRATISTA deberá de realizar la primera entrega de uniformes como máximo un día antes de la instalación del servicio.
- 7.5.2. El CONTRATISTA deberá ingresar la totalidad de Equipos de Protección Personal de los operarios de áreas verdes, en un plazo máximo de tres (03) días calendarios contados a partir de la suscripción del Acta de Instalación del Servicio, de acuerdo al **ANEXO N° 04**.
- 7.5.3. Los uniformes de los trabajadores deberán ser renovados cada seis (06) meses para lo cual entregarán dos (02) mudas sin excluir la obligación del CONTRATISTA de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, manchado, deteriorado o en mal estado sin derecho a reajuste o reconocimiento de parte del MIDAGRI. La entrega deberá de realizarse dentro de los primeros cinco (05) primeros días calendarios de concluido el semestre.

Firmado digitalmente por LAZARO  
CARRILLO Carmen Rosa FAU  
20131372931 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.03.2023 09:11:38 -05:00





Oficina de Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- 7.5.4. El CONTRATISTA dotará a sus trabajadores de uniformes nuevos y en buen estado de presentación, el mismo que deberá de contener en cada prenda el logotipo bordado indicando el nombre de la empresa.
- 7.5.5. El personal de limpieza y áreas verdes deberá estar correctamente uniformado y aseado con los equipos de protección personal según corresponda y exhibir el fotocheck del contratista como identificación.
- 7.5.6. El CONTRATISTA es responsable de entregar al personal destacado el equipo de protección personal adecuado, materiales de seguridad y de bio seguridad que resulten necesarios, así como de cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- 7.5.7. El CONTRATISTA deberá brindar durante el estado de emergencia sanitaria al personal de limpieza equipos de bioseguridad (mascarillas, caretas u otros), los mismos que deberán ser de acuerdo a lo que disponga la normativa vigente durante la ejecución del Contrato.
- 7.5.8. EL CONTRATISTA deberá presentar al inicio del servicio un Cronograma de entrega de las mascarillas y/o Equipos de Protección Personal (EPP).
- 7.5.9. La entrega de mascarillas y/o equipos de protección personal se formalizará con la recepción de la Guía de Remisión a Servicios Generales, así como, el registro de recepción firmado por el personal operario, jardineros y supervisores; 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 de EL MTC.
- 7.5.10. El CONTRATISTA deberá remitir a Servicios Generales en un plazo de cinco (05) días calendarios el registro de entrega de indumentaria de su personal cada vez que se realiza la entrega de acuerdo al plazo establecido.
- 7.5.11. El CONTRATISTA suministrará a su personal como mínimo dos (02) mudas de indumentarias para las estaciones de verano e invierno, de acuerdo al detalle siguiente:

PERSONAL	INVERNO	VERANO
	CANTIDAD	
SUPERVISOR	Dos (02) pantalones de vestir, color azul marino	Dos (02) pantalones de vestir, color azul marino
	Dos (02) camisa o blusa de vestir manga larga con logotipo de EL CONTRATISTA, color azul marino	Dos (02) camisa o blusa de vestir manga corta con logotipo de EL CONTRATISTA, color azul marino
	Una (01) casaca de nylon térmica con logo de EL CONTRATISTA, color azul marino	
	Una (01) bota de jebe caña alta	Una (01) bota de jebe caña alta
	Un (01) botín con punta de baquelita	Un (01) botín con punta de baquelita
OPERARIO DE LIMPIEZA	Dos (02) pantalones drill, color azul marino	Dos (02) pantalones drill, color azul marino
	Dos (02) polos camiseros manga larga de algodón con logotipo de EL CONTRATISTA, color azul marino	Dos (02) polos camiseros manga corta de algodón con logotipo de EL CONTRATISTA, color azul marino
	Dos (02) polos cuello redondo manga larga con logotipo de EL CONTRATISTA, color azul marino	Dos (02) polos cuello redondo manga corta con logotipo de EL CONTRATISTA, color azul marino
	Dos (02) gorros de drill con logo de EL CONTRATISTA, color azul marino	Dos (02) gorros de drill con logo de EL CONTRATISTA, color azul marino
	Una (01) bota de jebe caña alta	Una (01) bota de jebe caña alta

Firmado digitalmente por VEGA  
CORDOVA Sandra Mirela FAU  
20131372931 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.03.2023 10:57:24 -05:00

Firmado digitalmente por LAZARO  
CAJARELLO Carmen Riosa FAU  
20131372931 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.03.2023 09:12:04 -05:00



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Oficina de Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	Un (01) botín con punta de baquelita	Un (01) botín con punta de baquelita
OPERARIO DE ÁREAS VERDES	Dos (02) pantalones drill, color verde	Dos (02) pantalones drill, color verde
	Dos (02) polos cuello redondo manga larga con logotipo de EL CONTRATISTA, color verde	Dos (02) polos cuello redondo manga corta con logotipo de EL CONTRATISTA, color verde
	Dos (02) gorros de drill con logo de EL CONTRATISTA, color verde	Dos (02) gorros de drill tipo legionario con logo de EL CONTRATISTA, color verde
	Una (01) bota de jébe caña alta	Una (01) bota de jébe caña alta
	Un (01) botín con punta de baquelita	Un (01) botín con punta de baquelita
	Un (01) mandil de cuero	Un (01) mandil de cuero

- 7.5.12. Las indumentarias solicitadas corresponden a las que deberán entregarse semestralmente: invierno/verano y verano/invierno.
- 7.5.13. Las botas a entregar a los operarios deben de ser un par tipo medio botín con punta de baquelita u otro material no pesado (con calidad hidrofugada antideslizante) y otro par de botas de jébe.
- 7.5.14. Las botas de personal de áreas verdes deberán ser un (01) par de caña alta de áreas verdes y un (01) par botas tipo medio botín con punta baquelita u otro material no pesado (con calidad hidrofuga antideslizante)
- 7.5.15. Los ponchos impermeables deberán ser repartidos en la estación de invierno que se presenten durante la ejecución del contrato de acuerdo al detalle siguiente:

N°	DENOMINACION	CANTIDAD
1	NUEVA SEDE INSTITUCIONAL (Edificios Salaverry y Cahuide)	02
2	SEDE ARCHIVO CENTRAL LA MOLINA	01
3	ALMACEN BOLIVAR	02
4	CENTRO EDUCATIVO INICIAL	02

**Nota:** Los ponchos impermeables serán asignados por los supervisores aquellos operarios que realicen labores en las áreas comunes de las Sedes que se encuentren a la intemperie.

- 7.5.16. El CONTRATISTA es responsable de dotar en cantidad y calidad a su personal de equipos de protección personal de acuerdo a la naturaleza de las actividades que realizará, los mismos que deberán de cumplir con la normativa correspondiente.
- 7.5.17. El CONTRATISTA es responsable de que el personal asignado cumpla con utilizar los equipos de protección personal; así como el que realizará los servicios complementarios.
- 7.5.18. El CONTRATISTA deberá de realizar la entrega en el plazo de tres (03) días calendarios de suscrita el Acta de Instalación los equipos de protección personal que estarán a disposición de los operarios de cada Sede, debiendo ser renovados en caso de deterioro. La asignación de los equipos de protección personal deberá ser asignados por el supervisor aquellos operarios que sean asignados a realizar trabajos de riesgo, lo indicado no exime al CONTRATISTA de entregar equipos de protección personal al resto de operarios a fin de asegurar el cumplimiento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.



Firmado digitalmente por VEGA  
CORDOVA Sandra Mirella FAU  
20131372921.indd  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.03.2023 10:57:34 -05:00



Firmado digitalmente por LAZARO  
CARRILLO Carmen Rosa FAU  
20131372921.indd  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.03.2023 09:12:26 -05:00





PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Oficina de Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

7.5.19. EL CONTRATISTA en cumplimiento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR deberá de contemplar proporcionar como mínimo a los operarios y jardineros según el nivel de riesgo que realice los equipos de protección personal siguiente:

- Protección respiratoria contra emanación de gases nocivos.
- Protección visual contra salpicaduras e impactos de sustancia químicas.
- Protección para manos contra abrasión y quemaduras por sustancias químicas.
- Bloqueadores solares personales.
- Otros que considere el CONTRATISTA.

## 7.6. DEL PERSONAL

### 7.6.1. DE LA CANTIDAD

N°	LOCALES	DIRECCION	NUMERO DE OPERARIOS LIMPIEZA		NUMERO DE SUPERVISORES LIMPIEZA		NUMERO DE OPERARIOS ÁREAS VERDES
			MAÑ.	TARDE	MAÑ.	TARDE	
1	NUEVA SEDE INSTITUCIONAL ((Edificios Salaverry y Cahuide))	Av. SALAVERRY N°1388. JESUS MARIA.	51	25	1	1	2
2	SEDE PROCURADURIA	AV. ALFREDO BENAVIDES N° 1535. MIRAFLORES.	2	1	1	-	-
3	ALMACEN BOLIVAR	AV. BOLIVAR N° 344. PUEBLO LIBRE.	5	3			-
4	INSTITUCIÓN EDUCATIVO INICIAL - IEI	JR. SINCHI ROCA Y CAHUIDE 1701. JESUS MARIA.	2	2			-
5	SEDE ARCHIVO CENTRAL LA MOLINA	AV. LA MOLINA N° 1581. LA MOLINA.	3	1			-
CANTIDAD DE OPERARIOS LIMPIEZA Y SUPERVISORES DE LIMPIEZA Y ÁREAS VERDES			63	32	2	1	2
CANTIDAD TOTAL			100				



Firmado digitalmente por VEGA CORDOVA Sandra Mirella FAU 20131372931 hard Motivo: Day V B Fecha: 21.03.2023 10:57:44 -05:00

**Nota:** El MIDAGRI podrá solicitar sin costo alguno la redistribución o el traslado del personal entre Sedes, el mismo que será comunicado por MIDAGRI con quince (15) días de anticipación.

DISTRIBUCIÓN NUEVA SEDE INSTITUCIONAL (Edificios Salaverry y Cahuide)				
EDIFICIO	PISO	NUMERO DE OPERARIOS		TOTAL
		MAÑANA	TARDE	
SALAVERRY	SOTANO 1, 2 y 3	2	1	3
	1°	3	1	4
	2°	3	1	4
	3°	3	1	4
	4°	2	1	3
	5°	2	1	3
	6°	2	1	3
	7°	2	1	3
	8°	2	1	3



Firmado digitalmente por LAZARO CARRILLO Carmen Rose FAU 20131372931 soft Motivo: Day V B Fecha: 21.03.2023 08:14:27 -05:00



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Oficina de Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	9°	3	1	4
	10°	2	1	3
	11°	2	1	3
	12°	3	1	4
	13°	3	1	4
	AZOTEA	1	1	2
CAHUIDE	SEMISÓTANO	1	1	2
	1°	2	1	3
	2°	2	1	3
	5°	1	1	2
	6°	2	1	3
	7°	2	1	3
	8°	2	1	3
	9°	2	1	3
	10°	1	1	2
	AZOTEA	1	1	2
TOTAL		51	25	76

- 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.
- El personal de áreas verdes asignado a la Nueva Sede Institucional podrá apoyar a otras Sedes de MIDAGRI para labores de áreas verdes, previa solicitud de Servicios Generales.
- En caso MIDAGRI evalúe la necesidad de contar con mayor cantidad de operarios, se procederá conforme a la normativa de contrataciones.
- El personal que se asignará al servicio de limpieza puede ser masculino o femenino, siendo el mínimo de personal masculino quince (15) para la Nueva Sede Institucional 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.

#### 7.6.2. DE LOS TURNOS Y HORARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO

Los turnos y horarios de los operarios y supervisores de limpieza y áreas verdes será el siguiente:

TURNOS	HORARIO	DIA
Mañana	06:00 - 14:00 horas	Lunes - Viernes
Tarde	13:00 - 21:00 horas	
Mañana	07:00 - 15:00 horas	Sábado

- El horario de refrigerio del personal de limpieza y áreas verdes será de una (01) hora, el mismo que se encuentra incluido dentro de su jornada laboral y será determinado en coordinación con servicios generales.
- Los horarios y turnos de los operarios asignados a las Sedes podrán ser modificados de acuerdo a la necesidad del MIDAGRI previa coordinación con Servicios Generales; sin embargo, prevalecerá la cantidad de horas establecidas en el cuadro de distribución.

PERÚ  
MIDAGRI  
Firmado digitalmente por VEGA  
CORDOVA Sandra Mirella FAU  
20131372931 narco  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 21.03.2023 10:57:53 -05:00

PERÚ  
MIDAGRI  
Firmado digitalmente por LAZARO  
CARRILLO Carmen Rosa FAU  
20131372931 narco  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 21.03.2023 09:14:42 -05:00





PERÚ Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Oficina de Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

### 7.6.3. PERFIL MINIMO DEL PERSONAL REQUERIDO

#### • SUPERVISOR – PERSONAL CLAVE- (03)

- Ser mayor de edad y tener su documento de identidad. (Copia del Documento de Identidad vigente), el cual será presentado para la suscripción del contrato. En caso de pérdida o robo se admitirá el Certificado C4, anexando la denuncia policial correspondiente
- Declaración Jurada Domiciliaria no mayor a quince (15) días, el cual será presentado para la suscripción del contrato.
- No poseer antecedentes penales ni policiales. (Acreditar con copia simple del certificado CERTADULTO y/o CERTJOVEN, los cuales deberán estar vigentes y con firma digital del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, debiendo contener: Nombre completo, fecha de nacimiento, domicilio, número de DNI, si registra o no antecedentes policiales, judiciales y penales. De no contar con dicho documento se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales y policiales vigentes, y/o copia. Los certificados mencionados deberán ser presentados solo por el ganador del proceso para la suscripción de contrato)
- Tener estudios superiores y/o técnicos. (Copia simple de constancia o certificado de estudios).
- Gozar de buena salud física y mental. (copia simple de la constancia de Examen Médico Ocupacional vigente, el cual será presentado para la suscripción firma del Contrato) con una antigüedad no mayor de tres (03) meses.
- Constancia de esquema completo de vacunación contra COVID-19 (Acorde a la normativa vigente), el mismo que será presentado para la suscripción de contrato.
- El personal propuesto debe tener experiencia en cargos de supervisor realizando labores y actividades de supervisión de personal dedicado a servicios de limpieza en general de ambientes en el Sector Público y/o Privado, como mínimo tres (03) años, 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.
- El personal propuesto deberá de contar como mínimo con doce (12) horas lectivas de capacitación en Manejo y Tratamiento de Residuos Sólidos, acreditado mediante constancias o certificados.
- El personal propuesto deberá de contar como mínimo con doce (12) horas lectivas de capacitación en Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acreditado mediante constancias o certificados.
- Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo de 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.



Firmado digitalmente por VEGA  
CORDOVA Sandra Mirella FAU  
20131372931 soft  
Motivo: Dey V° B°  
Fecha: 21.03.2023 10:58:03 -05:00



Firmado digitalmente por LAZARO  
CARRILLO Carmen Rosa FAU  
20131372931 soft  
Motivo: Dey V° B°  
Fecha: 21.03.2023 09:15:00 -05:00



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Oficina de Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.
- El personal propuesto deberá de contar como mínimo con doce (12) horas lectivas en primeros auxilios y dos (02) horas lectivas en manejo de extintores.

**Nota:** El perfil del supervisor deberá ser acreditado a la suscripción del Contrato

• **OPERARIOS**

- Ser mayor de edad y tener su documento de identidad. (Copia del Documento de Identidad vigente), el cual será presentado para la suscripción del contrato. En caso de pérdida o robo se admitirá el Certificado C4, anexando la denuncia policial correspondiente.
- Declaración Jurada Domiciliaria no mayor de quince (15) días, el cual será presentado para la suscripción del contrato.
- No poseer antecedentes penales ni policiales. (Acreditar con copia simple del certificado CERTIADULTO y/o CERTIJOVEN, los cuales deberán estar vigentes y con firma digital del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, debiendo contener: Nombre completo, fecha de nacimiento, domicilio, número de DNI, si registra o no antecedentes policiales, judiciales y penales. De no contar con dicho documento se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales y policiales vigentes, y/o copia Los certificados mencionados deberán ser presentados solo por el ganador del proceso para la suscripción de contrato.)
- Gozar de buena salud física y mental (Copia simple de la constancia de Examen Médico Ocupacional vigente, el cual será presentado para la suscripción firma del Contrato) con una antigüedad no mayo de tres (03) meses.
- Los operarios de limpieza deberán tener experiencia en el servicio de limpieza en general por un periodo de un (01) año como mínimo, 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, el cual será presentado para la suscripción del Contrato.
- Capacitación mínima de ocho (08) horas lectivas en materia de salubridad ambiental y/o, limpieza e higiene y/o limpieza pública y/o manejo adecuado de los Residuos Sólidos y/o similares, el mismo que será acreditado mediante copia de los certificados o constancias, el cual será presentado para la firma del Contrato.
- Deberán contar con vacunas contra el tétano y la hepatitis "B" (la primera dosis), Las demás dosis se efectuarán de acuerdo al esquema de vacunación para la segunda y tercera dosis. Acreditar mediante la presentación copia de constancias respectivas emitidas por cualquier Centro Médico del Ministerio de Salud, Essalud o una Entidad Privada de Salud, para la suscripción del contrato.
- Constancia de esquema completo de vacunación contra COVID-19 (Acorde a la normativa vigente), el mismo que será presentado para la suscripción de contrato.



Firmado digitalmente por VEGA  
CORDOVA Sandra Minella FAU  
20131372931 hard  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 21.03.2023 10:58:14 -05:00



Firmado digitalmente por LAZARO  
CARRILLO Carmen Rosa FAU  
20131372931 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 21.03.2023 09:15:17 -05:00





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Oficina de Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- 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 el 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.

**Nota:** El perfil del operario deberá ser acreditado a la suscripción del Contrato.

#### • JARDINEROS

- Ser mayor de edad y tener su documento de identidad. (Copia del Documento de Identidad vigente), el cual será presentado para la suscripción del contrato. En caso de pérdida o robo se admitirá el Certificado C4, anexando la denuncia policial correspondiente.
- Declaración Jurada Domiciliaria no mayor de quince (15) días, el cual será presentado para la suscripción del contrato.
- No poseer antecedentes penales ni policiales (Acreditar con copia simple del certificado CERTIADULTO y/o CERTIJOVEN, los cuales deberán estar vigentes y con firma digital del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, debiendo contener: Nombre completo, fecha de nacimiento, domicilio, número de DNI, si registra o no antecedentes policiales, judiciales y penales. De no contar con dicho documento se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales y policiales vigentes, y/o copia. Los certificados mencionados deberán ser presentados solo por el ganador del proceso para la suscripción de contrato.)
- Gozar de buena salud física y mental (Copia simple de la constancia de Examen Médico Ocupacional vigente, el cual será presentado para la suscripción firma del Contrato) con una antigüedad no mayor de tres (03) meses.
- Los jardineros deberán tener experiencia en el servicio áreas verdes por un periodo de un (01) año como mínimo, 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, el cual será presentado para la suscripción del Contrato.
- Constancia de esquema completo de vacunación contra COVID-19 (Acorde a la normativa vigente), el mismo que será presentado para la suscripción de contrato.

**Nota:** El perfil del operario deberá ser acreditado a la suscripción del Contrato.

#### 7.6.4. DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL

##### • FUNCIONES DEL SUPERVISOR

Firmado digitalmente por VEGA  
CORDOVA Sandra Mirella FAU  
20131372891 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.03.2023 10:58:26 -05:00

Firmado digitalmente por LAZARO  
CARRILLO Carmen Rosa FAU  
20131372891 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.03.2023 09:15:43 -05:00



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Oficina de Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Coordinar con Servicios Generales la frecuencia en las actividades de desinfección y limpieza en cumplimiento de los protocolos de bioseguridad.
- Implementar el check list de la frecuencia de la limpieza y desinfección en los servicios higiénicos.
- Coordinar con Servicios Generales para el desarrollo del servicio debiendo evaluar y reportar diariamente la forma cómo se cumplen las actividades en las Sedes, sugiriendo las medidas pertinentes y necesarias a fin de corregir y superar las deficiencias o dificultades que se presenten.
- Capacitar al personal operario 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.
- Llevar el control y registro de los materiales, equipos e insumos, debiendo reportar a Servicios Generales semanalmente el stock.
- Distribuir la dotación de insumos y materiales para el desarrollo del trabajo de limpieza, desinfección, desinsectación y desratización en coordinación con Servicios Generales.
- Dirigir supervisar y controlar las actividades de limpieza de los operarios a su cargo, verificando la calidad del servicio.
- 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.
- Controla el uso racional de las máquinas, equipos, materiales e implementos de limpieza.
- Controlar la permanencia de los operarios en las áreas de trabajo asignado.
- Llevar el control de ingreso del personal operario de limpieza y áreas verdes, debiendo informar mediante correo electrónico al Supervisor de Limpieza de MIDAGRI y/o Coordinador de Servicios Generales con copia al área de recursos humanos de 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.
- Cumplir con la frecuencia del servicio.
- Participar en los planes, programas y capacitaciones que organice el personal de Seguridad y Salud en el Trabajo del MIDAGRI.

• **FUNCIONES DE LOS OPERARIOS**

Firmado digitalmente por VEGA  
CORDOVA Sandra Mirella FAU  
20131372631 hard  
Motivo: Day 1º B1  
Fecha: 21.03.2023 10:58:40 -05:00

Firmado digitalmente por LAZARO  
CARRILLO Carmen Rosa FAU  
20131372631 soft  
Motivo: Day 1º B1  
Fecha: 21.03.2023 09:16:26 -05:00





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Oficina de Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- El personal operario de limpieza realizará las funciones inherentes al puesto y apoyo cuando haya necesidad, para lo cual las coordinaciones las realizará con el Supervisor.
- Está prohibido abandonar el puesto de trabajo, conversaciones, ruidos innecesarios, peleas entre compañeros, uso del teléfono celular en el horario de trabajo.
- 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.
- Deberán en lo posible realizar sus labores con luz natural; no tener encendido más de lo necesario los equipos utilizados para el servicio; apagar los ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial.
- Deberán adoptar como medida para el ahorro del agua la obligación de notificar averías de instalaciones sanitarias.

• **FUNCIONES DE LOS JARDINEROS**

- El personal de áreas verdes realizará las funciones inherentes al puesto y apoyo cuando haya necesidad, para lo cual las coordinaciones las realizará con el Supervisor.
- Está prohibido abandonar el puesto de trabajo, conversaciones, ruidos innecesarios, peleas entre compañeros, uso del teléfono celular en el horario de trabajo.
- Participar en los planes, programas y capacitaciones que organice el personal de Seguridad y Salud en el Trabajo del MIDAGRI.
- El CONTRATISTA entre los jardineros deberá de designar a uno de ellos como jefe de grupo a fin de poder realizar las coordinaciones, la misma que no exime de responsabilidad sobre los jardineros al Supervisor.
- Deberán regar en horarios de baja intensidad solar.



Firmado digitalmente por VEGA  
CORDOVA Sandra Mirela FAU  
20131372831 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.03.2023 10:58:53 -05:00

**7.7. DE LOS CAMBIOS, REEMPLAZOS Y ROTACION DE LOS SUPERVISORES  
Y/O OPERARIOS Y/O JARDINEROS**

7.7.1. EL CONTRATISTA deberá contar para todas las sedes como mínimo con veinte (20) contingentes de personal operativo de limpieza disponible o reserva para efectuar los reemplazos permanentes (cambio definitivo del personal, renuncia definitiva, abandono de trabajo, vacaciones mayores a 30 días, descansos médicos mayores a 30 días, así como eventuales (vacaciones menores o iguales a 30 días, descansos médicos menores o iguales a 30 días, inasistencias y otros), dicho personal deberá de cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 7.6.3.

7.7.2. EL CONTRATISTA deberá contar como mínimo con un (01) contingente de personal de áreas verdes disponible o reserva para efectuar los reemplazos permanentes (cambio definitivo del personal, renuncia definitiva, abandono de trabajo, vacaciones mayores a 30 días, descansos médicos mayores a 30 días, así como eventuales (vacaciones menores o iguales a 30 días, descansos médicos menores o iguales a 30 días, inasistencias y otros), dicho personal deberá de cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 7.6.3.

7.7.3. EL CONTRATISTA deberá contar como mínimo con un (01) contingente de personal supervisor disponible o reserva para efectuar los reemplazos permanentes (cambio definitivo del personal, renuncia definitiva, abandono de trabajo, vacaciones mayores a 30 días, descansos médicos mayores a 30 días, así como eventuales (vacaciones menores o iguales a 30 días, descansos médicos menores o iguales a 30 días, inasistencias y otros), dicho personal deberá de cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 7.6.3.

7.7.4. 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,



Firmado digitalmente por LAZARO  
CARRILLO Carmen Rosa FAU  
20131372831 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.03.2023 09:17:02 -05:00





PERÚ Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Oficina de Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

los cuales serán informados mediante documento al MIDAGRI con la debida anticipación a través del Supervisor de limpieza.

- 7.7.5. El personal titular y de reemplazo no podrá laborar más de un turno diario.
- 7.7.6. En el caso de puesto no cubierto el personal de reemplazo deberá cumplir con los mismos requisitos solicitados en el numeral 7.6.3, debiendo ingresar en un máximo de dos (02) horas, contados a partir del correo remitido por el responsable o Coordinador(a) de Servicios Generales; para lo cual deberá contar con personal contingente de reserva.
- 7.7.7. En caso de presentar renuncias del personal contingente el CONTRATISTA deberá de asegurar contar con los reemplazos debiendo remitir de manera oportuna la documentación para su evaluación.
- 7.7.8. 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 7.6.3, o rechazo del reemplazo si no contase con el perfil requerido, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad que corresponda.
- 7.7.9. 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.
- 7.7.10. 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.
- 7.7.11. El personal retirado por medidas disciplinarias de la entidad no podrá ser reasignado a otra Sede del MIDAGRI, bajo ninguna modalidad.
- 7.7.12. 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.
- 7.7.13. El CONTRATISTA para efectuar los reemplazos, previamente deberá remitir por mesa de partes del MIDAGRI a la Oficina de Abastecimiento los documentos descritos en el numeral 7.6.3., para su evaluación y aprobación correspondiente.
- 7.7.14. EL CONTRATISTA podrá ingresar legajos de personal de vigilancia de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.6.3, 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.
- 7.7.15. 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.

#### 7.8. IMPACTO AMBIENTAL

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

##### a. Ahorro de Energía

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



Firmado digitalmente por VEGA  
CORDOVA Sandra Mirale FAU  
20131372631 hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 21.03.2023 10:59:05 -05:00



Firmado digitalmente por LAZARO  
CARRILLO Carmen Rosa FAU  
20131372631 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 21.03.2023 09:17:28 -05:00





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Oficina de Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**b. Ahorro de Agua**

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

**7.9. OTRAS CONSIDERACIONES**

- 7.9.1. EL CONTRATISTA no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la presentación de su cargo.
- 7.9.2. El CONTRATISTA deberá contar con un Reglamento Interno de Trabajo, debidamente aprobado por el Ministerio de Trabajo, el mismo que será entregado al MIDAGRI para la firma de contrato.
- 7.9.3. El CONTRATISTA deberá contar con un Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por el Comité Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, el mismo que será entregado al MIDAGRI para la firma de contrato.
- 7.9.4. El CONTRATISTA deberá de remitir dentro de los primeros cinco (05) días de cada mes contabilizadas a partir del Acta de Instalación, el SCTR (salud y pensión) del personal destacado; en el caso del personal contingente este deberá ser remitido para su ingreso en caso de reemplazo.
- 7.9.5. El CONTRATISTA para el inicio de labores deberá de remitir las fichas de sintomatología del personal destacado a iniciar labores, asimismo dentro de los primeros cinco (05) días de cada mes contabilizados a partir del Acta de Instalación del Servicio deberá de remitir de manera semanal las fichas de sintomatología del personal destacado avaladas por el medico ocupacional de la empresa, las mismas que evidencien el seguimiento del estado de salud del personal. En el caso del personal contingente las fichas deberán ser remitidas para su ingreso.
- 7.9.6. El CONTRATISTA proporcionará el servicio de limpieza en los puestos de trabajo que se indican en los términos de referencia, sujetándose al estricto cumplimiento de los turnos y horarios solicitados, los mismos que solo podrá ser modificados a solicitud de MIDAGRI.
- 7.9.7. El CONTRATISTA se hará responsable de sus insumos, materiales, implementos, equipos y maquinarias.
- 7.9.8. El CONTRATISTA al momento de la suscripción del Contrato, presentará la relación detallada indicando nombre, apellido y N° de DNI del personal autorizado para prestar servicio de limpieza en el MIDAGRI, adjuntando la documentación indicada en el numeral 7.6.3., dicha relación también deberá de considerar al personal operario, jardinero y supervisor contingente.
- 7.9.9. EL CONTRATISTA, se obliga y compromete a efectuar el traslado diario de los residuos generados en la ejecución del servicio al punto de acopio para su posterior traslado a cargo del municipio.
- 7.9.10. En caso el CONTRATISTA utilice la vía pública para la segregación de la basura y/o servicios complementarios y estos generen algún costo estos serán asumidos directamente por EL CONTRATISTA, sin costo alguno para el MIDAGRI.
- 7.9.11. Los trabajos de limpieza no deberán interrumpirse durante los horarios establecidos.
- 7.9.12. Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para el personal de MIDAGRI, ello, deberá ser advertido por EL CONTRATISTA, exhibiendo avisos de seguridad – en idioma español – de su propiedad, 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.
- 7.9.13. El personal de EL CONTRATISTA, durante su permanencia en las instalaciones del MIDAGRI, deberá acatar las normas internas de seguridad.



Firmado digitalmente por VEGA  
CORDOVA Sandra Mirella FAU  
20131372931:hard  
Motivo: Day Vº Sº  
Fecha: 21.03.2023 10:59:17 -05:00



Firmado digitalmente por LAZARO  
CARRILLO Carmen Rosa FAU  
20131372931:soft  
Motivo: Day Vº Sº  
Fecha: 21.03.2023 09:17:51 -05:00





PERÚ


Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Oficina de Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- 7.9.14. EL CONTRATISTA es responsable de las normas de conducta de su personal, por lo cual deberá dar las indicaciones pertinentes, como: pulcritud y orden personal en todo momento, puntualidad y responsabilidad, respeto, cortesía y buenas costumbres.
- 7.9.15. EL CONTRATISTA será responsable ante el MIDAGRI de los daños que su personal pudiera ocasionar en la ejecución del servicio de las instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad del MIDAGRI o de terceros, debiendo EL CONTRATISTA efectuar la reparación o reposición de los mismos en forma inmediata. Si requerida EL CONTRATISTA para la reposición, no lo hiciera en el término de diez (10) días, EL MIDAGRI efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.
- 7.9.16. Para comprobar los daños o pérdidas de bienes patrimoniales o de usuarios y trabajadores bastará el informe Servicios Generales luego del cual se remitirá una carta al CONTRATISTA, solicitando la reparación o reposición del mismo.
- 7.9.17. EL CONTRATISTA, deberá llevar un control e inventario de los insumos, materiales, equipos e implementos de limpieza que se encuentran en el espacio proporcionado por el MIDAGRI.
- 7.9.18. EL CONTRATISTA es responsable de que su personal cumpla con las normas establecidas en la Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 7.9.19. EL CONTRATISTA deberá cumplir estrictamente toda la normatividad vigente que regule los distintos aspectos del servicio de limpieza.
- 7.9.20. El CONTRATISTA deberá de prestar su servicio dentro del marco de lo establecido en la Ley N°3084, Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables.
- 7.9.21. EL CONTRATISTA deberá de cumplir estrictamente con las directivas y consignas impartidas por el MIDAGRI para la prestación del servicio.
- 7.9.22. EL CONTRATISTA es el único responsable de las obligaciones laborales que le corresponden con su personal, estando obligados a cumplir con todos los beneficios y deberes que le competen de acuerdo a Ley.
- 7.9.23. El MIDAGRI no es responsable del personal del CONTRATISTA no existiendo ningún tipo de vínculo.
- 7.9.24. EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no representen riesgo a la salud o integridad de su personal, de terceros y del personal del MIDAGRI o de sus bienes; que no afecten a la ecología y al medio ambiente, los mismos que deberán estar debidamente registrados y autorizados por las autoridades competentes.
- 7.9.25. EL CONTRATISTA deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al **ANEXO N° 06** y serán presentadas a Servicios Generales de manera semestral.
- 7.9.26. El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en el numeral 7.4.2., se deberá considerar como mínimo lo establecido en la descripción "productos de limpieza ecológicos".
- 7.9.27. 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° 8** y de contar, sus correspondientes certificados.
- 7.9.28. El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Los mantenimientos que se realicen durante la ejecución del servicio, deberán acreditarse con sus respectivas "Constancias de Mantenimiento" y serán

  
Firmado digitalmente por VEGA  
CORDOVA Sandra Ilienia FAU  
20131372931 hard  
Motivo: Day 1° 81  
Fecha: 21.03.2023 10:50:41 -05:00

  
Firmado digitalmente por LAZARO  
CARRILLO Carmen Rosa FAU  
20131372931 soft  
Motivo: Day 1° 81  
Fecha: 21.03.2023 09:18:13 -05:00





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Oficina de Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

remitidas a Servicios Generales mediante correo electrónico y/o mesa de partes.

- 7.9.29. 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<sup>1</sup>, 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.
- 7.9.30. Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, máquinas 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 a EL MIDAGRI para la aprobación correspondiente.
- 7.9.31. El MIDAGRI está facultado a verificar en cualquier momento el cumplimiento de las remuneraciones, beneficios sociales y otras obligaciones por parte del Contratista, o solicitar una Inspección especial a la Autoridad Administrativa de Trabajo de conformidad con el artículo 35° del Reglamento de la Ley General de Inspecciones de Trabajo y Defensa del Trabajador, aprobado por DS N° 0020-2001-TR.
- 7.9.32. En caso de presentarse modificaciones de la Remuneración Mínima Vital (RMV) y otros aspectos de Ley, posteriores a la suscripción del contrato, la Entidad reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a la normatividad, siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir el servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. El Contratista previa solicitud debe variar la respectiva Estructura de Costos Mensual del Supervisor y del operario de limpieza, para su validación y trámite correspondiente.

#### 7.10. ACOPIO Y ELIMINACIÓN DE MALESA, RESIDUOS SÓLIDOS, DESPERDICIOS Y DESHECHOS

- 7.10.1. 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° 05**.
- 7.10.2. 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 del EL CONTRATISTA.
- 7.10.3. Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 7.10.1. y 7.10.2. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del EL CONTRATISTA.
- 7.10.4. EL CONTRATISTA deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de

<sup>1</sup> Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya.





Oficina de Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al **ANEXO N° 06** y serán presentadas a Servicios Generales de manera semestral.

- 7.10.5. El CONTRATISTA en forma diaria, realizará las actividades de acopio de los desperdicios o desechos que se generen en los diferentes ambientes de la Sedes del MIDAGRI como parte del servicio.
- 7.10.6. El CONTRATISTA realizará el acopio y retiro de maleza, arbustos y otros que resulten producto de los trabajos de poda y cortado de césped, los mismos que serán retirados a un punto de acopio o disposición final fuera de las instalaciones de MIDAGRI en un plazo de tres (03) días calendarios contados a partir del correo remitido por la Coordinación de Servicios Generales.
- 7.10.7. El material de reciclaje será acopiado en los contenedores de playa de estacionamiento, debiendo ser separado de los desperdicios orgánicos y desechos.
- 7.10.8. La segregación de los desperdicios y desechos se realizará de acuerdo a lo establecido por la normativa correspondiente para cuyo efecto los desechos inorgánicos deberán ser depositados en los contenedores ubicados en los puntos de acopio de las Sedes para su posterior retiro por parte del personal de limpieza de acuerdo a los horarios establecidos por el Municipio para el recojo.

#### 7.11. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- 7.11.1. El CONTRATISTA se encuentra obligado a cumplir con las condiciones establecidas en los términos de referencia dentro de los plazos establecidos.
- 7.11.2. 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.
- 7.11.3. El CONTRATISTA será responsable ante la MIDAGRI por los daños y perjuicios que pudieran ocasionar la paralización parcial o total del servicio.
- 7.11.4. 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.
- 7.11.5. El CONTRATISTA se compromete a la cancelación de las remuneraciones que correspondan a su personal dentro del mes correspondiente.
- 7.11.6. 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.
- 7.11.7. El CONTRATISTA previa a la instalación del servicio deberá de asegurarse que el personal no presente síntomas de COVID -19.
- 7.11.8. El CONTRATISTA es responsable de las obligaciones laborales y tributarias que se generen de la contratación del personal que realizará el servicio, para lo cual deberá de cumplir con el pago de manera oportuna de su remuneración básica establecida y los beneficios sociales según la estructura de costos. Asimismo, deberá de asumir los gastos directos e indirectos que efectué para cumplir con el pago de: remuneraciones, bonificaciones, vacaciones, CTS, gratificaciones, Essalud, SCTR, Seguros (Vida Ley, Deshonestidad y Responsabilidad Civil), uniformes, EPPs y otros que se generen producto de los trabajos a realizar.

#### 7.12. SEGUROS A CARGO DEL CONTRATISTA



Firmado digitalmente por VEGA  
CORDOVA Sandra Mirela FAU  
20131972991.hard  
Motivo: Dey V° B°  
Fecha: 21.03.2023 11:00:03 -05:00



Firmado digitalmente por LAZARO  
CARRELLLO Carmen Rosa FAU  
20131372931.soft  
Motivo: Dey V° B°  
Fecha: 21.03.2023 09:19:07 -05:00





PERÚ Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Oficina de Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

El CONTRATISTA deberá de presentar las siguientes pólizas seguro Vida Ley, Responsabilidad Civil, Deshonestidad y la SCTR vigentes y copia de las primas canceladas para la suscripción del contrato:

a) 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.

b) Póliza 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.

c) Póliza 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.

d) Deberá contar con seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR).

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.

El MIDAGRI no será responsable en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir durante la ejecución del contrato, siendo de exclusiva responsabilidad de EL CONTRATISTA.

En el caso que los montos de cobertura por cada una de las pólizas resulten insuficientes para cubrir los daños causados por el personal asignado a EL MIDAGRI; EL CONTRATISTA asumirá la diferencia no cubierta por la compañía de seguros. Del mismo modo los deducibles estipulados en cada póliza estarán a cargo de EL CONTRATISTA.



Firmado digitalmente por VEGA  
CORDOVA Sandra Mirella FAU  
20131372931 hard  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 21.03.2023 11:00:13 -05:00



Firmado digitalmente por LAZARO  
CARRILLO Carmen Rose FAU  
20131372931 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 21.03.2023 09:19:35 -05:00





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Oficina de Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

#### 7.13. PROCEDIMIENTO EN CASO DE PRODUCIRSE PÉRDIDAS, DAÑOS O PERJUICIOS SOBRE LOS BIENES DEL MIDAGRI

- 7.13.1. En caso durante la prestación del servicio se produjera daños, deterioro y/o pérdida de algún bien, en las instalaciones del MIDAGRI, la entidad comunicará al CONTRATISTA, el mismo que queda obligado a realizar sus descargos por escrito dentro de un plazo de veinticuatro (24) horas de haber tomado conocimiento mediante documento de los hechos sobre tal ocurrencia, debiendo remitir por mesa de partes dicho informe a la Oficina de Abastecimiento.
- 7.13.2. El MIDAGRI determinará si la empresa CONTRATISTA es o no responsable de los daños y/o pérdida causados en caso así lo fuera, el CONTRATISTA queda obligado al pago de los gastos de reparación o reposición correspondiente quedando facultado el MIDAGRI para efectuar en caso de incumplimiento del descuento en forma directa de la retribución económica mensual del CONTRATISTA, sin perjuicio de interponer las acciones legales o administrativas que hubiera lugar.

#### 7.14. CON RESPECTO A LA CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO PERSONAL

- 7.14.1. En el plazo de quince (15) días contabilizados a partir del Acta de Instalación del Servicio el CONTRATISTA instruirá y entrenará al personal destacado de las funciones que realizará, en coordinación con el personal de Servicios Generales, el mismo que será sustentado mediante el registro de asistencia del personal a dicha capacitación, el mismo que deberá ser remitido en el plazo de tres (03) días calendarios de haberse realizado la capacitación.
- 7.14.2. El CONTRATISTA desarrollará dentro de los primeros cinco (05) días de culminando cada trimestre un programa de capacitación a todo el personal destacado para cumplir sus actividades con eficiencia y eficacia, así mismo proporcionará al MIDAGRI las respectivas evaluaciones resultantes de la capacitación, asimismo remitirá en un plazo de tres (03) días calendarios de haberse realizado la capacitación el registro de asistencia del personal como sustento. Las capacitaciones deberán comprender como mínimo dos (02) horas en: eco eficiencia, manejo de residuos sólidos y manipulación de productos de limpieza.
- 7.14.3. EL CONTRATISTA realizará capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo, las mismas que se realizarán de acuerdo a la naturaleza del riesgo a los que están expuestos los trabajadores, y llevar los registros de Capacitación antes y durante la vigencia del contrato, como mínimo cada trabajador deberá de recibir dos (02) capacitaciones durante la ejecución del contrato; las cuales se realizarán en las instalaciones del MIDAGRI, de preferencia los días sábados; asimismo deberán de remitir al MIDAGRI la lista de asistencia del personal como sustento.
- 7.14.4. El MIDAGRI proporcionará un ambiente para las capacitaciones, de preferencia a desarrollarse los sábados después de culminada sus labores; las mismas que serán coordinadas con Servicios Generales.

#### 8. PLAZO INSTALACION Y PRESTACION DEL SERVICIO

El plazo de ejecución será por un periodo de setecientos treinta (730) días contados a partir de lo expresado en el Acta de Instalación del servicio, entre un representante del CONTRATISTA y de la ENTIDAD.

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

Nº	DENOMINACION	UBICACIÓN DEL INMUEBLE
1	SEDE ARCHIVO CENTRAL LA MOLINA	AV. LA MOLINA N° 1581. LA MOLINA.
2	SEDE PROCURADURIA	AV. ALFREDO BENAVIDES N° 1535. MIRAFLORES.





PERÚ Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Oficina de Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

9.	3	ALMACEN BOLIVAR	AV. BOLIVAR N° 344. PUEBLO LIBRE.
	4	INSTITUCIÓN EDUCATIVO INICIAL - IEI	JR. SINCHI ROCA Y CAHUIDE 1701. JESUS MARÍA.
	5	NUEVA SEDE INSTITUCIONAL (Edificios Salaverry y Cahuide)	Av. SALAVERRY N°1388. JESUS MARÍA.

#### REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL POSTOR

##### 9.1. REQUISITOS DEL POSTOR

- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- Contar con RNP vigente.
- Deberá de contar con la autorización o certificación sanitaria vigente o copia de la comunicación para inspección técnica por inicio de actividades de empresas de saneamiento ambiental para operar como empresa de saneamiento ambiental para la actividad de desinfección, desinsectación, desratización, limpieza de ambientes y desinfección de reservorios de agua expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S N°022-2001-SA y R.M N°449-2011-SA/DM, el mismo que deberá ser presentado para la suscripción de contrato.

##### 10. REQUISITOS DE CALIFICACION

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe detallar las actividades de limpieza o saneamiento.</li></ul>
	<b>Importante</b> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p>
	<u>Acreditación:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia simple de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</li></ul>
	<b>NOTA:</b> Serán válidos los RENEEL emitidos por direcciones regionales diferentes al ámbito territorial del domicilio fiscal de las empresas, siempre que hayan sido comunicados a la Autoridad Administrativa de Trabajo de la jurisdicción donde van a prestar sus servicios.
	<b>Importante</b> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>

Firmado digitalmente por VEGA  
CORDOVA Sandra Mirella FAU  
20131372811 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.03.2023 11:03:45-05:00

Firmado digitalmente por LAZARO  
CARRILLO Carmen Rosa FAU  
20131372811 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.03.2023 09:20:57-05:00



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Oficina de Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

<b>B.3.</b> <b>1</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Supervisores:</u></p> <p><u>Cantidad:</u> tres (03).</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>- Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos, mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>- Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>- Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.</li></ul> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Supervisores:</u></p> <p><u>Cantidad:</u> tres (03).</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Tres (03) años realizando labores y actividades de supervisión de personal dedicado a servicios de limpieza y mantenimiento de ambientes y/o edificios o realizando labores de supervisión de servicios de limpieza y mantenimiento de ambientes y/o edificios.</p> <p>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.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la</li></ul>

Firmado digitalmente por LAZARO  
CARRILLO Carmen Rosa FAU  
20131372931 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 21.03.2023 09:23:04 -05:00

Firmado digitalmente por VEGA  
CORDOVA Sandra Mirella FAU  
20131372931 hard  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 21.03.2023 11:03:58 -05:00





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Oficina de Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	<p>experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>• 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.</li></ul>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 15'000,000.00 (Quince Millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, 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.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Limpieza general en entidades públicas y/o privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>2</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p>



Firmado digitalmente por LAZARO  
CARRILLO Carmen Rosa FAU  
2013/12/28 01:14:01  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 21.03.2023 09:23:36 -05:00

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



Firmado digitalmente por VEGA  
CORDOVA Sandra Mirela FAU  
2013/12/28 01:14:01  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 21.03.2023 11:04:08 -05:00

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

(...)

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





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Oficina de Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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.

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".*

#### 11. PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones o exceda el plazo para el levantamiento de observaciones, se aplicará penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato, de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado según la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

Para plazos mayores a sesenta (60) días:

Para bienes, servicios en general y consultorías:  $F = 0.25$ .

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

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto del contrato vigente. Para los supuestos que, por la naturaleza de la contratación, la fórmula indicada en el presente artículo no cumpla con su finalidad, el Ministerio de Economía y Finanzas

  
Firmado digitalmente por LAZARO  
CARRILLO Carmen Rosa FAU  
2013.12.29 11:50:11  
Motivo: Day 1° B  
Fecha: 21.03.2023 09:24:21 -05:00

  
Firmado digitalmente por VEGA  
CORDOVA Sandra Mirella FAU  
2013.12.29 11:50:11  
Motivo: Day 1° B  
Fecha: 21.03.2023 11:04:18 -05:00





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Oficina de Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

mediante Resolución Ministerial puede establecer fórmulas especiales para el cálculo de la penalidad por mora.

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

## 12. OTRAS PENALIDADES

De conformidad con el artículo N° 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, se establecen penalidades distintas a la mencionada en el artículo 162°, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora según se detalla:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
<b>DEL UNIFORME</b>			
1	Que el personal no esté correctamente uniformado o use uniforme en mal estado (sucio, roto u otros) o no tenga su identificación de fotocheck.	5% de la UIT por ocurrencia	El personal encargado de Servicios Generales identificará al operario que no esté uniformado o use el uniforme en mal estado o no porta el fotocheck, comunicará al Supervisor del CONTRATISTA y levantará un Acta de incumplimiento.
2	Por no realizar la entrega de uniformes de verano e invierno cada seis (06) meses.	5% de la UIT por ocurrencia	El personal encargado de Servicios Generales verificará la existencia del Acta de Entrega de Indumentaria o registro en el plazo establecido de no comprobarse se procederá a levantar un Acta de Incumplimiento.
3	Por no realizar la entrega y remitir el registro de recepción de las mascarillas y/o equipos de protección personal dentro de los plazos señalados en el Cronograma remitido por el CONTRATISTA.	3% de la UIT (por operario y/o supervisor y/o jardinero)	El personal encargado de Servicios Generales al comprobar la no entrega y/o remisión de registro de entrega de mascarillas levantará un Acta de Incumplimiento.
<b>DEL PERSONAL</b>			
4	Cambiar operarios de limpieza y/o Supervisor y/o jardinero sin autorización de la Entidad.	5% de la UIT (por operario y/o supervisor)	El personal encargado de Servicios Generales identificará al operario y/o supervisor y/o jardinero en el registro de asistencia y/o presencialmente que no se encuentra autorizado y procederá a levantar un Acta de incumplimiento.
5	Por no cumplir dentro de los veinticuatro (24) horas de recibida la comunicación, con la solicitud de cambio de personal.	3% de la UIT (por operario y/o supervisor y/o jardinero)	El personal encargado de Servicios Generales identificará al operario y/o supervisor y/o jardinero en el registro de asistencia y/o presencialmente que se encuentra el personal que se solicitó el cambio y se procederá a levantar un Acta de Incumplimiento.
6	Que un operario y/o jardinero cubra dos (02) turnos de manera continuada.	3% de la UIT, por ocurrencia	El personal encargado de Servicios Generales verificará en el registro de asistencia del personal y procederá a levantar un Acta de Incumplimiento.
7	El personal destacado y servicios complementarios no cumplan con usar los equipos de protección personal tales como (respiradores, botas de seguridad, gafas de protección, amés, guantes de protección	5% de la UIT, por ocurrencia	En la visita inopinada el personal encargado de Servicios Generales verificará que el operario destacado o que realiza los servicios complementarios no está utilizando los equipos de protección personal y procederá a levantar un Acta de incumplimiento.

Firmado digitalmente por VEGA  
CORDOVA Sandra Mirella FAU  
20131372431 hard  
Motivo: Dig. V1 B1  
Fecha: 21.03.2023 11:04:27 -05:00

Firmado digitalmente por LAZARO  
CARRILLO Carmen Rosa FAU  
20131372601 soft  
Motivo: Dig. V1 B1  
Fecha: 21.03.2023 09:24:54 -05:00





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Oficina de Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

8	Puesto no cubierto	10% de la UIT, por persona	El personal encargado de Servicios Generales verificará en el registro de asistencia del personal y procederá a levantar un Acta de Incumplimiento adjuntando el registro o reporte de asistencia.
9	Por la tardanza del personal de limpieza titular (supervisor, operario de limpieza y/o jardinero) y/o reemplazo cuando se cubra después de quince (15) minutos de tolerancia de su hora de ingreso.	5% de la UIT (por operario y/o supervisor y/o jardinero).	El personal encargado de Servicios Generales verificará el registro de asistencia de los operarios de limpieza, jardinero y/o supervisor se procederá a levantar un Acta de incumplimiento adjuntando el registro o reporte de asistencia.
10	Por no cumplir con el requerimiento mínimo de operarios varones en la Sede Central y Bolívar.	2% de la UIT por persona	El personal encargado de Servicios Generales verificará el registro de asistencia de los operarios de limpieza y procederá a levantar un Acta de incumplimiento.
11	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad	0.05% del monto contractual vigente.	Acta de incumplimiento realizado por el supervisor de limpieza de la Entidad, incluirá el ANEXO N° 05 y registro fotográfico.
12	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0.05% del monto contractual vigente.	Acta de incumplimiento realizado por el supervisor de limpieza de la Entidad, incluirá el ANEXO N° 05 y registro fotográfico.
13	Por no pagar la remuneración mensual a todo su personal dentro del mes correspondiente 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	El personal encargado de Servicios Generales verificará las boletas y comprobantes de pago correspondiente a la fecha de remuneración mensual.
<b>DE LOS IMPLEMENTOS, MATERIALES Y EQUIPOS:</b>			
14	Cuando no realicen el cambio o reemplazo de los equipos y maquinarias asignados al MIDAGRI en un plazo de veinte cuatro (24) horas.	5% de la UIT 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.
15	Por no ingresar los materiales e implementos dentro de los primeros tres (03) días calendario del mes que corresponda.	10% 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.
16	Por ingresar materiales de marca diferente de los propuestos	5% de la UIT 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.
17	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 7.4.2.	0.05% del monto contractual vigente.	Acta de incumplimiento realizado por el supervisor de limpieza de la Entidad, incluirá el ANEXO N° 05 y registro fotográfico.
18	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.
19	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza.	0.05% del monto contractual vigente.	Acta de incumplimiento realizado por el supervisor de limpieza de la Entidad, incluirá el ANEXO N° 05 y registro

Firmado digitalmente por VEGA  
CORDOVA Sandra Mirella FAU  
2013.1372931 hard  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 21.03.2023 11:04:41 -05:00

Firmado digitalmente por LAZARO  
CARRILLO Carmen Rosa FAU  
2013.1372851 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 21.03.2023 09:25:47 -05:00





**PERÚ** Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Oficina de Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

			fotográfico.
20	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 por ocurrencia	El personal encargado de Servicios Generales al verificar que no se doto de los equipos solicitados elaborara un Acta de incumplimiento.
<b>DE LAS RUTINAS DE SERVICIO</b>			
21	Por incumplimiento en realización de los servicios complementarios 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.
22	Por incumplimiento en 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.	El personal encargado de Servicios Generales verificará el incumplimiento y levantará un acta de incumplimiento.
23	Por incumplimiento en las tareas establecidas en las rutinas diarias, semanales, quincenales, mensuales, trimestrales, cuatrimestrales y semestrales.	3% de la UIT por ocurrencia	El personal encargado de Servicios Generales verificará el incumplimiento de las tareas establecidas y levantará un acta de incumplimiento.
24	Por no cumplir con remitir dentro del plazo el Cronograma detallado para la ejecución de los servicios complementarios.	2 % de la UIT por cada día de retraso	El personal encargado de Servicios Generales al no decepcionar dentro de los plazos la documentación levantara un Acta de incumplimiento.
<b>DE LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES</b>			
25	Por no contar con SCTR vigente para el personal que realice las rutinas diarias, semanales, quincenales, mensuales, trimestrales, cuatrimestrales, semestrales y servicios complementarios.	5% de la UIT por operativo, jardinería y/o supervisor	El personal encargado de Servicios Generales solicitará el SCTR de no remitir se procederá a levantar un Acta de incumplimiento.
26	Por no exhibir avisos de seguridad – en idioma español a fin de prevenir posibles accidentes cuando el piso este mojado	2% de la UIT por ocurrencia	El personal encargado de Servicios Generales al verificar que no se exhiben los avisos de seguridad procederá a levantar un Acta de incumplimiento.
27	Por no utilizar los equipos de protección personal (EPP) durante la ejecución del servicio.	5 % de la UIT por ocurrencia	El personal encargado de Servicios Generales al verificar el incumplimiento y procederá a levantar un Acta de incumplimiento.
<b>DE LA DOCUMENTACIÓN</b>			
28	Por no cumplir con remitir dentro de los plazos la documentación solicitada en el numeral 7.8.	5 % de la UIT por cada día de retraso	El personal encargado de Servicios Generales al no recepcionar dentro de los plazos la documentación levantara un Acta de incumplimiento.
29	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	El personal encargado de Servicios Generales al no recepcionar dentro de los plazos la documentación levantara un Acta de incumplimiento.
30	Por no remitir dentro del plazo el Cronograma de entrega de las mascarillas que serán dotadas al personal de limpieza, supervisor y Jardinería durante la ejecución del servicio.	5 % de la UIT por cada día de retraso	El personal encargado de Servicios Generales al no recepcionar dentro de los plazos la documentación levantara un Acta de incumplimiento.
<b>DE LA CAPACITACIÓN</b>			

PERÚ  
MIDAGRI  
Firmado digitalmente por VEGA CORDOVA Sandra Mirella FAU 20131372921 hard  
Motivo: Day Vº Bº  
Fecha: 21.03.2023 11:04:52 -05:00

PERÚ  
MIDAGRI  
Firmado digitalmente por LAZARO CARRILLO Carmen Rosa FAU 20131372991 soft  
Motivo: Day Vº Bº  
Fecha: 21.03.2023 09:26:22 -05:00





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Oficina de Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

31	Por no realizar dentro de los plazos las capacitaciones señaladas en el numeral 7.13.	3 % de la UIT por cada día de retraso	El personal encargado de Servicios Generales verificará y al no recepcionar el registro de asistencia del personal procederá a levantar un Acta de Incumplimiento.
----	---	---------------------------------------	--

### 13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será emitida por la Oficina de Abastecimiento previo visto e Informe de Servicios Generales quien verificará el cumplimiento de las condiciones contractuales para lo cual emitirá un informe del servicio realizado adjuntando el registro de asistencia y las actas de verificación inopinadas del servicio.

### 14. FORMA, MONEDA Y CONDICIONES DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS, en (S/) soles, de manera mensual.

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

- Conformidad de la Oficina de Abastecimiento.
- Informe del cumplimiento del servicio por parte de Servicios Generales.
- Factura.

#### Consideraciones especiales:

#### ➤ PARA EL PAGO DEL PRIMER MES DEL 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<sup>3</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>4</sup>.
- Asistencia del personal de limpieza con el visto del representante de la empresa, el mismo que deberá estar acorde al registro de asistencia de MIDAGRI.
- Guía de remisión según corresponda de materiales, implementos, maquinarias y equipos debidamente visadas por el encargado de la recepción del MIDAGRI.
- Actas o documentos que sustenten la ejecución de los trabajos complementarios.

  
Firmado digitalmente por LAZARO  
CARRILLO Carmen Rosa FAU  
20131372931 soft  
Motivo: Day V<sup>o</sup> B<sup>a</sup>  
Fecha: 21.03.2023 09:27:06 -05:00

#### ➤ PAGOS A PARTIR DEL SEGUNDO MES DEL SERVICIO

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

  
Firmado digitalmente por VEGA  
CORDOVA Sandra Mirilla FAU  
20131372931 hard  
Motivo: Day V<sup>o</sup> B<sup>a</sup>  
Fecha: 21.03.2023 11:03:06 -05:00

<sup>3</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>4</sup> 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.





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Oficina de Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- 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.
- Copia simple de la constancia de pago mediante el sistema PDT (pagos mensuales de Essalud, ONP, del mes anterior).
- Informe general del servicio elaborado por EL CONTRATISTA, debidamente firmado por su representante legal, en el que se detalla: las actividades realizadas, observaciones, recomendaciones, entre otros. Asimismo, deberá anexar copia simple de manifiesto de residuos peligrosos y no peligrosos.
- Asistencia del personal de limpieza con el visto del representante de la empresa, el mismo que deberá estar acorde al registro de asistencia de MIDAGRI.
- Guía de remisión según corresponda de materiales, implementos, maquinarias y equipos debidamente visadas por el encargado de la recepción del MIDAGRI.
- Actas o documentos que sustenten la ejecución de los trabajos complementarios.

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

#### ➤ PARA EL PAGO DEL ÚLTIMO MES DEL SERVICIO

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



Firmado digitalmente por VEGA  
CORDOVA Sandra Mirella FAU  
201315720011 nord  
Motivo: Day V B  
Fecha: 21.03.2023 11:02:46 -0500

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del MIDAGRI, sito en la Av. Salaverry 1388. Jesús María, de lunes a viernes en el horario de 08:00 hasta las 17:00 horas o a través de la Plataforma Digital de la Mesa de Partes Virtual (<https://mesadepartedigital.midagri.gob.pe>), el horario de recepción es de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas, pasado este horario, los documentos se registran a partir del día hábil siguiente.

#### 15. ESTRUCTURA DE COSTO

El CONTRATISTA es responsable del pago de la remuneración, beneficios sociales, previsionales y otras obligaciones laborales contempladas en el **ANEXO N° 09**.

#### 16. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma alzada



Firmado digitalmente por LAZARO  
CAPRILLO Camen Rosa FAU  
201315720011 south  
Motivo: Day V B  
Fecha: 21.03.2023 09:28:15 -0500

#### 17. 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 (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

#### 18. CLAUSULA ANTICORRUPCION

*[Handwritten signatures in blue ink]*



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Oficina de Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

"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, 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".

#### 19. NORMAS DE SEGURIDAD

Todo el personal del contratista que intervenga en la ejecución de la prestación, deberá cumplir con los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, durante el periodo de ejecución del contrato.

El contratista deberá cumplir todas las medidas de seguridad y todas las referidas a la Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.

#### 20. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

Toda la información del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego a la cual El Contratista y su personal tengan acceso es estrictamente confidencial, debiendo mantener las reservas del caso y no transmitirla bajo ninguna circunstancia.

El Contratista y su personal, se compromete a mantener en reserva y no revelar a terceros sin previa autorización escrita del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, toda información que le sea suministrada por la Entidad, excepto en cuanto resulte estrictamente necesario para el cumplimiento del objeto del contrato.

Bajo ninguna circunstancia, El Contratista o sus empleados, podrán vulnerar, copiar, almacenar, publicar o capturar la información del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego que se proporcione para reproducir (fotocopiar).



Firmado digitalmente por LAZARO  
CARRILLO Carmen Rosa FAU  
20131372931 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 21.03.2023 09:29:31 -05:00



Firmado digitalmente por VEGA  
CORDOVA Sandra Mirre FAU  
20131372931 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 21.03.2023 11:03:18 -05:00

Director (a)





PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Oficina de Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 01  
IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA Y ÁREAS VERDES MIDAGRI

LIMPIEZA:

N°	DESCRIPCION	ENTREGA	UNIDAD DE MEDIDA	NUOVA SEDE INSTITUCIONAL	ARCHIVO	BOLIVAR	IB	PROCURADURIA
1	Baldes de plástico de 15 Lt.	Trimestral	Unidad	70	4	12	4	8
2	Baño de trapeador de 30 cm	Trimestral	Unidad	30	8	10	5	8
3	Baño metal mop para lana	Trimestral	Unidad	5	2	3	4	2
4	Cebos faciales para ardiera	Trimestral	Unidad	2	-	-	-	-
5	Cebos de limpieza de polipropileno color gris y saco amarillo	Al inicio del servicio	Unidad	22	-	1	1	-
6	Desatorador mediano	Trimestral	Unidad	40	4	4	2	5
7	Embudo de plástico	Trimestral	Unidad	10	1	2	1	1
8	Escoba de material polímeros alto 134 cm x largo 32 cm x ancho 7 cm	Trimestral	Unidad	65	-	-	-	-
9	Escoba de nylon	Trimestral	Unidad	-	6	15	4	3
10	Escoba de mano	Trimestral	Unidad	80	4	9	4	3
11	Escobilla enzo con extensión	Trimestral	Unidad	13	2	2	-	1
12	Española 3"	Trimestral	Unidad	23	2	2	2	1
13	Española verde	Trimestral	Unidad	70	10	50	20	8
14	Jalador para baño	Trimestral	Unidad	60	5	9	5	6
15	Jalador de agua de 50 cm	Trimestral	Unidad	6	3	3	4	2
16	Mopa de Algodón para piso x 90 cm	Trimestral	Unidad	40	-	-	-	-
17	Plumilla limpiavidrios 20 cm	Trimestral	Unidad	-	-	2	3	1
18	Plumilla limpiavidrios industrial 150 cm x 40 cm con extensión	Trimestral	Unidad	60	-	-	-	-
19	Pulverizador manual color blanco de 750 ml	Trimestral	Unidad	60	8	20	12	6
20	Recogedor de punta de jete	Trimestral	Unidad	60	4	12	4	6
21	Repuesto de mopa para piso	Trimestral	Unidad	30	-	-	-	-
22	Repuesto de trapeador de felpa color rojo y azul	Trimestral	Unidad	50	6	8	10	3
23	Repuesto mop para luna	Trimestral	Unidad	70	2	3	4	2
24	Repuesto trapeador 30 cm x 500 grs.	Trimestral	Unidad	50	10	40	20	10
25	Sacudidor de tela	Trimestral	Unidad	40	5	9	2	2



Impreso digitalmente por el S2MPO  
CABALLERO Carmen Rosa Fajó  
2023/07/01 14:11  
Firma: 21.03.2023 09:20 18-45500

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



PERÚ  
Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego


Oficina de Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**AREAS VERDES:**

N°	DESCRIPCION	ENTREGA	UNIDAD DE MEDIDA	NUEVA SEDE INSTITUCIONAL	ARCHIVO	BOLIVAR	IEI	PROCURADURIA
1	Caretilla	Al inicio del servicio	Unidad	2	-	-	-	-
2	Escoba metálica	Al inicio del servicio	Unidad	2	-	-	-	-
3	Lampa deucha	Al inicio del servicio	Unidad	2	-	-	-	-
4	Machete	Al inicio del servicio	Unidad	2	-	-	-	-
5	Manguera reforzada de 100 m con un diámetro de 1/2"	Al inicio del servicio	Unidad	2	1	1	1	-
6	Pico	Al inicio del servicio	Unidad	2	-	-	-	-
7	Picota	Al inicio del servicio	Unidad	2	-	-	-	-
8	Sistema de podado	Al inicio del servicio	Unidad	2	-	-	-	-
9	Soga de nylon (50m)	Al inicio del servicio	Unidad	1	-	-	-	-
10	Tijera deucha	Al inicio del servicio	Unidad	2	-	-	-	-
11	Tijera pico de loro con extensión	Al inicio del servicio	Unidad	2	-	-	-	-
12	Trinche de jardinería	Al inicio del servicio	Unidad	2	-	-	-	-

**Especificaciones Técnicas del Carro de limpieza de polipropileno**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Color: Plomo</li> <li>• Medidas: Altura 98.00 cm / Ancho 50.00 cm / Largo 113.90 cm</li> <li>• Ruedas: 20.30 cm y 10.20 cm</li> <li>• Capacidad bolsa amarilla: 95. Litros</li> </ul>	 <p>(imagen referencial)</p>
--	---



Formado y firmado por: LAZARO  
CARRILLO Cárdenas-Rivas P.RO  
20 18 17 28 11  
Móvil: 984 94 20  
Fecha: 21.05.2023 09:30:52 -05:00



Formado y firmado por: VICKY  
CORONADO Jarama-Molina P.RO  
20 18 17 28 11  
Móvil: 984 94 20  
Fecha: 21.05.2023 11:02:55 -05:00





Oficina de Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 02  
MATERIALES DE LIMPIEZA Y AREAS VERDES MIDAGRI

LIMPIEZA:

N°	DESCRIPCION	ENTREGA	UNIDAD DE MEDIDA	NUEVA SEDE INSTITUCIONAL	ARCHIVO	BOLIVAR	IE	PROCURADURIA
1	Alcohol etílico 70%	Mensual	Litro	350	20	32	24	20
2	Alcohol isopropílico	Mensual	Gln	60	3	4	5	3
3	Ambientador Líquido	Mensual	Gln	50	4	15	6	3
4	Amorfo cuaternario 250ml	Mensual	Und.	2	-	1	1	1
5	Bencina	Mensual	Gln	2	-	-	-	-
6	Bolsa marrón de 75 litros x100 unidades	Mensual	Paq.	3	1	1	1	1
7	Bolsa negra de 140 litros x100 unidades	Mensual	Paq.	35	5	4	3	1
8	Bolsa negra de 35 litros x100 unidades	Mensual	Paq.	75	5	10	3	4
9	Bolsa negra de 75 litros x100 unidades	Mensual	Paq.	50	5	8	3	1
10	Bolsa roja 75 litros x 100 unidades	Mensual	Paq.	3	1	1	1	1
11	Bolsa verde 75 litros x 100 unidades	Mensual	Paq.	3	1	1	1	1
12	Cera al agua blanco	Mensual	Gln	-	2	4	-	1
13	Cera limpiadora brillo de madera 220ml	Mensual	Fco	30	-	-	-	-
14	Cera limpiadora brillo de madera 220ml	Mensual	Fco	-	4	8	4	3
15	Cera pasta amarillo	Mensual	Gln	-	-	1	1	2
16	Cera pasta negro	Mensual	Gln	-	-	-	-	1
17	Cera pasta roja	Mensual	Gln	-	-	1	2	-
18	Desinfectante (manzana y limón)	Mensual	Gln	50	7	11	-	3
19	Detergente industrial	Mensual	Kg	50	8	20	12	5
20	Guantes amarillos látex	Mensual	Par	60	4	30	4	6
21	Guantes negro jebe industrial	Mensual	Par	80	4	16	8	6

PERU  
MIDAGRI  
Firmado digitalmente con LADARIO  
C:00000000, C:00000000, R:00000000  
D:00000000, E:00000000  
Fecha: 21/03/2023 09:31:45 -05:00

PERU  
MIDAGRI  
Firmado digitalmente por 2856  
C:00000000, C:00000000, R:00000000  
D:00000000, E:00000000  
Fecha: 21/03/2023 11:02:22 -05:00



"Decreto de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Acto de la unidad, la paz y el desarrollo

Oficina de Abastecimiento

**LIMPIEZA:**

N°	DESCRIPCION	ENTREGA	UNIDAD DE MEDIDA	NUOVA SEDE INSTITUCIONAL	ARCHIVO	BOLIVAR	IEI	PROCURADURIA
22	Guantes quirk coa x 100 unidades	Mensual	Und.	2	-	1	2	1
23	Insecticida mata todo spray	Mensual	Und.	30	3	6	6	2
24	Lubico liquido antibacterial	Mensual	Gln	110	4	6	8	6
25	Lana velloja x 300 grs	Mensual	Und.	60	4	11	4	2
26	Lija 6%	Mensual	Gln	35	5	15	5	3
27	Limpia metales	Mensual	Und.	3	-	1	-	1
28	Limpia vidrio	Mensual	Gln	20	-	2	1	-
29	Limpador y ablandador en spray x 600 ml	Mensual	Fco	50	-	-	-	-
30	Palo microfibra 36cmx36cm	Mensual	Und.	140	10	30	8	6
31	Papel higienico jumbo x 300 mts	Mensual	Und.	600	40	80	30	40
32	Papel toalla merchado	Mensual	Und	700	30	50	40	30
33	Papel toalla rollo x 200 mts	Mensual	Und.	-	50	100	30	40
34	Pastilla W/C	Mensual	Und	300	7	43	50	15
35	Pulverizador de ambiente en spray 360 ml	Mensual	Und	70	2	24	4	5
36	Removedor de sieno	Mensual	Gln	30	4	5	4	2
37	Shampoo de aforbora	Mensual	Gln	20	-	3	1	1
38	Silicona en spray 360 ml	Mensual	Und	60	5	15	4	4
39	Silicona líquida (transparente)	Mensual	Gln	20	1	3	2	1
40	Silicona para metaline en spray x 600 ml	Mensual	Fco	90	-	-	-	-
41	Tiner estandar	Mensual	Gln	2	-	-	1	-
42	Tiapo industrial	Mensual	Ki	60	10	40	15	3

**AREAS VERDES:**

N°	DESCRIPCION	ENTREGA	UNIDAD DE MEDIDA	NUOVA SEDE INSTITUCIONAL	ARCHIVO	BOLIVAR	IEI	PROCURADURIA
1	Dimetico	Trimestral	lt	2	-	-	-	-
2	Fertilizante	Trimestral	Kg	5	-	-	-	-
3	Saco de Urea de 50Kg	Trimestral	Und	3	-	-	-	-
4	Tierra Negra x (5Kg)	Trimestral	Und	5	-	-	-	-

El presente documento es propiedad del Estado Peruano y no puede ser reproducido ni distribuido sin el consentimiento expreso de la Oficina de Abastecimiento.





PERÚ  
Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Oficina de Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 03  
MAQUINARIAS DE LIMPIEZA Y AREAS VERDES MIDAGRI

LIMPIEZA:

N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	NUEVA SEDE INSTITUCIONAL	ARCHIVO	BOLIVAR	IEI	PROCURADURIA
1	Aspiradora industrial de 12 galones de tanque (incluye accesorios)	Unidad	13	-	1	1	1
2	Cerito porta materiales	Unidad	22	-	1	1	-
3	Contenedor con ruedas de 770 Lts.	Unidad	6	-	1	1	-
4	Escalera metálica doméstica tipo tijera 05 pasos	Unidad	4	1	1	-	-
5	Escalera metálica tipo tijera de 08 pasos	Unidad	2	-	-	1	1
6	Escalera metálica tipo tijera de 10 pasos	Unidad	4	1	1	-	-
7	Escalera telescópica (24 pasos)	Unidad	-	-	1	1	-
8	Escalera telescópica (28 pasos)	Unidad	2	-	-	-	-
9	Extensión de 25m (línea a tierra) de cable vulcanizado.	Unidad	15	1	1	1	1
10	Lavadora industrial de 15" de alfombras (incluye accesorios)	Unidad	3	-	-	-	-
11	Lebreros de piso mojado de 25"	Unidad	70	5	10	4	3
12	Lustradora / lavadora industrial 17" PAD (incluye accesorios)	Unidad	13	1	2	1	1
13	Mochila pulverizadora (manual)	Unidad	2	-	-	-	-
14	Nebulizadora	Unidad	2	-	-	-	-

AREAS VERDES

N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	NUEVA SEDE INSTITUCIONAL	ARCHIVO	BOLIVAR	IEI	PROCURADURIA
1	Cortaseto	Unidad	1	-	-	-	-
2	Motoguadña 1.6 Hp	Unidad	2	-	-	-	-
3	Motosierra 3.1 Hp	Unidad	1	-	-	-	-



Financiado por el Gobierno Regional de Lima  
CARRILLO Cordero Pineda FAL  
2013/2018 81.407  
Modulo: Day 1° B  
Fecha: 21/02/2023 09:12:13 09:00



Financiado por el Gobierno Regional de Lima  
CARRILLO Cordero Pineda FAL  
2013/2018 81.407  
Modulo: Day 1° B  
Fecha: 21/02/2023 11:01:53 09:00




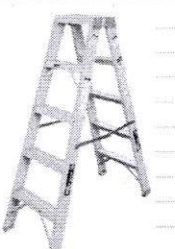
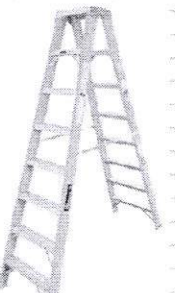

PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Oficina de Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

### Especificaciones Técnicas de las maquinarias:

<p><b>Aspiradora industrial / Seco - húmedo</b></p>	<p>Potencia: 1800 W/ Puerto del soplador convertible Drenaje de tanque extra grande. Desagües húmedos y seco Varilla metálica de bloqueo Boquilla de doble superficie Boquilla de húmedo / seco de 254 mm Cepillo redondo Bolsa de filtro de colección Espuma Funda Capacidad: 45 ls.</p>	
<p><b>Escalera metálica domestica tipo tijera 05 pasos</b></p>	<p>Material: fibra de vidrio Tapa completa con aluminio reforzado y doble remache Peldaños antideslizantes y en ambos lados Tirantes separadores antipezizo. Altura: 1.50 - 1.60 m Capacidad de carga: 200 Kg Cantidad de pasos: 05 pasos Tipo: tijera Zapatas de aluminio reforzadas con jebe antideslizante. Color: amarillo Ancho: 51 cm</p>	
<p><b>Escalera metálica tipo tijera 8 pasos</b></p>	<p>Material: fibra de vidrio Escalera doble acceso (ambos lados) Ancho: 60 - 65cm aproximadamente. Peso máximo soportado: 200 kg. Color: amarillo / plateado Pasos: 8 Altura máxima: 3.50 - 4.00 m aproximadamente. Con refuerzos internos en cada peldaño Peldaños antideslizantes. Tirantes separadores de acero Refuerzos y remaches de acero Zapatas de aluminio con goma antideslizantes. Bisagras de calibre grueso.</p>	
<p><b>Escalera metálica tipo tijera 10 pasos</b></p>	<p>Material: fibra de vidrio Escalera doble acceso (ambos lados) Ancho: 40 - 45cm aproximadamente. Peso máximo soportado: 200 kg. Color: amarillo / plateado Pasos: 10 Altura: 3.00 m aproximadamente. Con refuerzos internos en cada peldaño Peldaños antideslizantes. Tirantes separadores de acero Refuerzos y remaches de acero Zapatas de aluminio con goma antideslizantes. Bisagras de calibre grueso.</p>	



Firmado digitalmente por LAZARO  
CARRILLO Carmen Rosa FAU  
2013.1372931:soft  
Motivo: Day V" B"  
Fecha: 21.03.2023 09:35:00 -05:00



Firmado digitalmente por VEGA  
CORDOVA Sandra Mirela FAU  
2013.1372951:hard  
Motivo: Day V" B"  
Fecha: 21.03.2023 11:01:36 -05:00



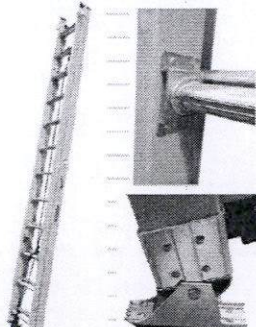
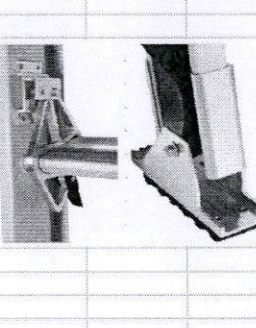

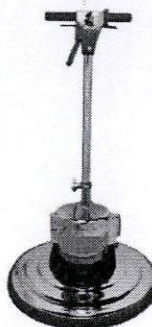


PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Oficina de Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

<p><b>Escalera telescópica 24 pasos.</b></p>	<p>Material: fibra de vidrio Alto: 3.50 - 4.00 m Ancho: 48 - 52 cm Alcance máximo: 6.4 - 6.8 m Capacidad de carga: 170 kg. Cantidad de pasos: 24 Color: amarillo y plateado. Peldaños antideslizante Con refuerzos internos en cada peldaño zapata con goma antideslizante Cuenta con seguro de peldaño Cuenta con sistema de polea y cuerda para izar el segundo cuerpo</p>	
<p><b>Escalera telescópica 28 pasos.</b></p>	<p>Material: fibra de vidrio Alto: 4 - 4.50 m Ancho: 40 - 45 cm Alcance máximo: 8 - 9 m Capacidad de carga: 140 kg. Cantidad de pasos: 28 Color: amarillo y plateado. Peldaños antideslizante Con refuerzos internos en cada peldaño zapata con goma antideslizante Cuenta con seguro de peldaño Cuenta con sistema de polea y cuerda para izar el segundo cuerpo</p>	
<p><b>Lavadora industrial 15" para alfombra</b></p>	<p>Plato de acero inoxidable 16" diametro aproximadamente Escobillas de lavar alfombra 15". Potencia: 1.5 HP Velocidad: rpm 1750/175 con motorreductor (10/1) para el plato Motor de 1200 W para generador de espuma. Tanque de fibra de vidrio de 10 lts. para solución de espuma Cable vulcanizado: 15 - 20m. Enchufe con línea a tierra.</p>	
<p><b>Lustradora industrial 17"</b></p>	<p>Plato de acero inoxidable 18" diametro. Plato, tapa de motor y manillar de acero inoxidable. 02 ruedas de 5" Potencia: 1.5 HP. Velocidad: 175 rpm. Seguro de encendido en manubrio Nivel sonoro: 65 db. Tanque incorporado para agua con capacidad de 12 lts. Condensador de arranque y de operación. Cable vulcanizado: 15 - 20 m. Enchufe con línea a tierra. Transmisión: triple planetario. Escobilla para lavar y lustrar 17" Porta pad 17" Ablandadora de 17" blanco, marron y rojo</p>	

*[Handwritten signature]*



Firmado digitalmente por LAZARO  
CARRILLO Carmen Rosa FAU  
20131372931 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 21.03.2023 09:35:53 -05:00



Firmado digitalmente por VEGA  
CORDOVA Sandra Mirella FAU  
20131372931 hard  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 21.03.2023 11:01:20 -05:00

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*




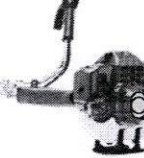



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Oficina de Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Mochila pulverizadora	<p>Capacidad: 17 - 18 litros</p> <p>Capacidad de cámara de aire: 1.1 litro</p> <p>Manguera: 1.30 - 1.50 m</p> <p>Presión máxima: 4 bar (58 libras)</p> <p>Cámara de presión: centrada</p> <p>Sistema de presión: pistón central</p> <p>Base de montaje: polietileno de alta densidad</p> <p>Material de tanque: polietileno de alta densidad, resistente al impacto y protección UV.</p> <p>Tubo pulverizador: 50 - 60 cm, polietileno endurecido flexible.</p>	
Nebulizador eléctrico	<p>Capacidad de depósito: 1.7 - 3.5 litros</p> <p>Wattaje nominal: variable de 1.411 a 1.811 W</p> <p>Presión nominal: 4 - 6 MPa</p> <p>Presión máxima: 1.4 - 2 MPa</p> <p>Flujo máximo: 7.2 l/min - 10 l/min</p> <p>Consumo máximo: 1.281 W</p> <p>Temperatura máxima: 3 - 4 MPa</p>	
Cortacésped	<p>Potencia: 11.4 - 1.8 HP</p> <p>Velocidad de corte: 45 cm</p> <p>Longitud de corte: 1.4 - 4 cm</p> <p>Capacidad de depósito de combustible: 1.4 l</p> <p>Consumo de aceite: 45 mm</p>	
Motoguadaña de eje recto con motor 1.6 hp	<p>Potencia: 1.6 HP</p> <p>Velocidad de corte: variable de 45</p> <p>Capacidad de depósito de combustible: 1.4 l</p> <p>Capacidad de depósito de aceite: 1.4 l</p> <p>Consumo de aceite: 45 mm</p> <p>Consumo de aceite: 45 mm</p> <p>Consumo de aceite: 45 mm</p>	
Motosierra	<p>Potencia: 1.6 HP</p> <p>Velocidad de corte: variable de 45</p> <p>Capacidad de depósito de combustible: 1.4 l</p> <p>Capacidad de depósito de aceite: 1.4 l</p> <p>Consumo de aceite: 45 mm</p> <p>Consumo de aceite: 45 mm</p> <p>Consumo de aceite: 45 mm</p>	



Firmado digitalmente por LAZARO  
CARRILLO Carmen Rosa FAU  
20131372831.sad  
Motivo: Day V B  
Fecha: 21.03.2023 09:26:19 -05:00



Firmado digitalmente por VEGA  
CORDOVA Sandra Mirella FAU  
20131372831.sad  
Motivo: Day V B  
Fecha: 21.03.2023 11:01:08 -05:00





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**ANEXO N° 04**  
**EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LIMPIEZA Y AREAS VERDES MIDAGRI**

Nº	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	NUOVA SEDE INSTITUCIONAL	ARCHIVO	BOLIVAR	IEI	PROCURADURIA
1	Cascos de seguridad con barbuquejo	Unidad	2	1	1	1	1
2	Ames con doble linea de vida	Unidad	2	1	1	1	1
3	Lumetas de proteccion	Unidad	2	1	1	1	1
4	Gautes cuero abeto	Unidad	2	-	-	-	-
5	Gautes de seguridad anticorte	Unidad	2	-	-	-	-
6	Fajas de proteccion lumbar	Unidad	2	-	1	1	-
7	Oreeras profesionales	Unidad	2	-	-	-	-



Firmado digitalmente por VEGA  
CORONA Sandoz Mireia FAJ  
503032931 han  
Motivo: Soy Vº Eº



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Oficina de Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**ANEXO N° 05**  
**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 el 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



Firmado digitalmente por CARILLO Carmen Rosa FAU  
20131372931 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.03.2023 09:37:16 -05:00



Firmado digitalmente por VEGA CORDOVA Sandra Mirella FAU  
20131372931 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.03.2023 11:00:41 -05:00







Oficina de Abastecimiento

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**ANEXO N° 07**  
**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, Ecoert o equivalentes.

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



Firmado digitalmente por LAZARO  
CARRILLO Carmen Rosa FAU  
20131372931146  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 21.03.2023 09:38:38 -05:00



Firmado digitalmente por VEGA  
CORCOYA Sandra Inés FAU  
20131372931146  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 21.03.2023 11:02:27 -05:00





PERÚ Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Oficina de Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**ANEXO N° 08**  
**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.



Firmado digitalmente por LAZARO  
CARREILLO Carmen Rosa FNU  
20131372891 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.03.2023 09:32:44 -05:00



Firmado digitalmente por VEGA  
CORDOVA Simeon Estren FNU  
20131372891 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.03.2023 10:55:11 -05:00



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Oficina de Abastecimiento

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**Anexo N° 09**  
**ESTRUCTURA DE COSTOS - SERVICIO DE LIMPIEZA Y AREAS VERDES**

Descripción	%	OPERARIO LIMPIEZA	CANT. OPERARIOS	OPERARIO JARDINERO	CANT. OPERARIOS	SUPERVISOR LIMPIEZA	CANT. SUPERVISORES
<b>Remuneración</b>							
Salario Básico							
Asignación Familiar (10% de la Remuneración Mínima Vital (*)	10.00%						
Feriados (RMM/30 días/8 horas*2*12h.d.)		0.00		0.00		0.00	
<b>I. Sub Total de Remuneración</b>		<b>0.00</b>		<b>0.00</b>		<b>0.00</b>	
<b>Costos Laborales</b>							
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	
<b>II. Sub Total de Costos Laborales</b>		<b>0.00</b>		<b>0.00</b>		<b>0.00</b>	
<b>Leyes Sociales</b>							
ESSALUD	9.50%	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	
<b>III. Sub Totales de Leyes Sociales</b>		<b>0.00</b>		<b>0.00</b>		<b>0.00</b>	
<b>Costo Total Directo (I+II+III)</b>		<b>0.00</b>		<b>0.00</b>		<b>0.00</b>	
<b>Materiales, Implementos, Materiales, Equipos y otros</b>							
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	
<b>IV. Sub Total Costo por puesto</b>		<b>0.00</b>		<b>0.00</b>		<b>0.00</b>	
<b>Gastos Generales</b>							
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	
<b>V. Sub Total Gastos Generales</b>		<b>0.00</b>		<b>0.00</b>		<b>0.00</b>	
<b>Costo Total Indirecto (IV+V)</b>		<b>0.00</b>		<b>0.00</b>		<b>0.00</b>	
<b>UTILIDAD</b>		<b>0.00</b>		<b>0.00</b>		<b>0.00</b>	
<b>TOTAL MENSUAL (I + II + III) + IV + V + UTILIDAD</b>		<b>0.00</b>		<b>0.00</b>		<b>0.00</b>	
IGV (18%)	18.00%	0.00		0.00		0.00	
<b>COSTO TOTAL POR PUESTO (Total mensual + IGV)</b>		<b>0.00</b>	<b>95.00</b>	<b>0.00</b>	<b>2.00</b>	<b>0.00</b>	<b>3.00</b>
		<b>0.00</b>		<b>0.00</b>		<b>0.00</b>	
<b>COSTO TOTAL MENSUAL (Inc. IGV)</b>				<b>50.00</b>			
<b>COSTO TOTAL (por 24 meses) (Inc. IGV)</b>				<b>50.00</b>			

RMV = 1025

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/1,025.00 (Mil Veinticinco y 00/100 soles), de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N° 003-2022-TR



Firmado digitalmente por LAZARO  
CARRILLO Carmen Risa FAU  
20131372631 soft  
Motivo: Day 1° B\*  
Fecha: 21.03.2023 09:38:48 -05:00



Firmado digitalmente por VEGA  
CORDOVA Sandra Mirella FAU  
20131372631 hard  
Motivo: Day 1° B\*  
Fecha: 21.03.2023 10:58:01 -05:00



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul> <div> <b>Importante</b>  <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>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p>Supervisores: Cantidad: tres (03) Requisitos: Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas. Acreditación: - Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas. - Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos, mínimo de 24 horas lectivas. - Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas. - Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.</p> <div> <b>Importante</b>  <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>B.1.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>



	<p><b>Supervisores:</b> <b>Cantidad:</b> tres (03) <b>Requisitos:</b> Tres (03) años realizando labores y actividades de supervisión de personal dedicado a servicios de limpieza y mantenimiento de ambientes y/o edificios o realizando labores de supervisión de servicios de limpieza y mantenimiento de ambientes y/o edificios.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada <del>paralelamente</del> (traslapo), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado, acorde a las bases estándar.</p> <p><b>Acreditación:</b> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><p><b>Importante</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>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.</li></ul></div>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><b>Requisitos:</b> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 15'000,000.00 quince 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.</p> <p><b>Acreditación:</b> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>12</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

<sup>12</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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



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

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

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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

**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

**Importante**

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



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de 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°02-2023-MIDAGRI** para la contratación de 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 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 PAGO<sup>13</sup>**

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios,

<sup>13</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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 la Oficina de Abastecimiento del MIDAGRI previo visto e Informe 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 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

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
<b>DEL UNIFORME</b>			
1	Que el personal no esté correctamente uniformado o use uniforme en mal estado (sucio, roto u otros) o no tenga su identificación de fotocheck.	5% de la UIT por ocurrencia	El personal encargado de Servicios Generales identificará al operario que no esté uniformado o use el uniforme en mal estado o no porta el fotocheck, comunicará al Supervisor del CONTRATISTA y levantará un Acta de incumplimiento.
2	Por no realizar la entrega de uniformes de verano e invierno cada seis (06) meses.	5% de la UIT por ocurrencia	El personal encargado de Servicios Generales verificará la existencia del Acta de Entrega de Indumentaria o registro en el plazo establecido de no comprobarse se procederá a levantar un Acta de Incumplimiento.
3	Por no realizar la entrega y remitir el registro de recepción de las mascarillas y/o equipos de protección personal dentro de los plazos señalados en el Cronograma remitido por el CONTRATISTA.	3% de la UIT (por operario y/o supervisor y/o jardinero)	El personal encargado de Servicios Generales al comprobar la no entrega y/o remisión de registro de entrega de mascarillas levantará un Acta de Incumplimiento.
<b>DEL PERSONAL</b>			
4	Cambiar operarios de limpieza y/o Supervisor y/o jardinero sin autorización de la Entidad.	5% de la UIT (por operario y/o supervisor)	El personal encargado de Servicios Generales identificará al operario y/o supervisor y/o jardinero en el registro de asistencia y/o presencialmente que no se encuentra autorizado y procederá a levantar un Acta de incumplimiento.
5	Por no cumplir dentro de los veinticuatro (24) horas de recibida la comunicación, con la solicitud de cambio de personal.	3% de la UIT (por operario y/o supervisor y/o jardinero)	El personal encargado de Servicios Generales identificará al operario y/o supervisor y/o jardinero en el registro de asistencia y/o presencialmente que se encuentra el personal que se solicitó el cambio y se procederá a levantar un Acta de Incumplimiento.
6	Que un operario y/o jardinero cubra dos (02) turnos de manera continuada.	3% de la UIT, por ocurrencia	El personal encargado de Servicios Generales verificará en el registro de asistencia del personal y procederá a levantar un Acta de incumplimiento.
7	El personal destacado y servicios complementarios no cumplan con usar los equipos de protección personal tales como (respiradores, botas de seguridad, gafas de protección, amés, guantes de protección	5% de la UIT, por ocurrencia	En la visita inopinada el personal encargado de Servicios Generales verificará que el operario destacado o que realiza los servicios complementarios no está utilizando los equipos de protección personal y procederá a levantar un Acta de incumplimiento.





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Oficina de Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

8	Puesto no cubierto	10% de la UIT, por persona	El personal encargado de Servicios Generales verificará en el registro de asistencia del personal y procederá a levantar un Acta de incumplimiento adjuntando el registro o reporte de asistencia.
9	Por la tardanza del personal de limpieza titular (supervisor, operario de limpieza y/o jardinero) y/o reemplazo cuando se cubra después de quince (15) minutos de tolerancia de su hora de ingreso.	5% de la UIT (por operario y/o supervisor y/o jardinero).	El personal encargado de Servicios Generales verificará el registro de asistencia de los operarios de limpieza, jardinero y/o supervisor se procederá a levantar un Acta de incumplimiento adjuntando el registro o reporte de asistencia.
10	Por no cumplir con el requerimiento mínimo de operarios varones en la Sede Central y Bolívar.	2% de la UIT por persona	El personal encargado de Servicios Generales verificará el registro de asistencia de los operarios de limpieza y procederá a levantar un Acta de incumplimiento.
11	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad	0.05% del monto contractual vigente.	Acta de incumplimiento realizado por el supervisor de limpieza de la Entidad, incluirá el ANEXO N° 05 y registro fotográfico.
12	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0.05% del monto contractual vigente.	Acta de incumplimiento realizado por el supervisor de limpieza de la Entidad, incluirá el ANEXO N° 05 y registro fotográfico.
13	Por no pagar la remuneración mensual a todo su personal dentro del mes correspondiente 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	El personal encargado de Servicios Generales verificará las boletas y comprobantes de pago correspondiente a la fecha de remuneración mensual.
<b>DE LOS IMPLEMENTOS, MATERIALES Y EQUIPOS:</b>			
14	Cuando no realicen el cambio o reemplazo de los equipos y maquinarias asignados al MIDAGRI en un plazo de veinte cuatro (24) horas.	5% de la UIT 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.
15	Por no ingresar los materiales e implementos dentro de los primeros tres (03) días calendarios del mes que corresponda.	10% 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.
16	Por ingresar materiales de marca diferente de los propuestos	5% de la UIT 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.
17	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 7.4.2.	0.05% del monto contractual vigente.	Acta de incumplimiento realizado por el supervisor de limpieza de la Entidad, incluirá el ANEXO N° 05 y registro fotográfico.
18	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.
19	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza.	0.05% del monto contractual vigente.	Acta de incumplimiento realizado por el supervisor de limpieza de la Entidad, incluirá el ANEXO N° 05 y registro



			fotográfico.
20	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 por ocurrencia	El personal encargado de Servicios Generales al verificar que no se doto de los equipos solicitados elaborara un Acta de incumplimiento.
<b>DE LAS RUTINAS DE SERVICIO</b>			
21	Por incumplimiento en realización de los servicios complementarios 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.
22	Por incumplimiento en 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.	El personal encargado de Servicios Generales verificará el incumplimiento y levantará un acta de incumplimiento.
23	Por incumplimiento en las tareas establecidas en las rutinas diarias, semanales, quincenales, mensuales, trimestrales, cuatrimestrales y semestrales.	3% de la UIT por ocurrencia	El personal encargado de Servicios Generales verificará el incumplimiento de las tareas establecidas y levantará un acta de incumplimiento.
24	Por no cumplir con remitir dentro del plazo el Cronograma detallado para la ejecución de los servicios complementarios.	2 % de la UIT por cada día de retraso	El personal encargado de Servicios Generales al no decepcionar dentro de los plazos la documentación levantara un Acta de incumplimiento.
<b>DE LA PREVENCION DE ACCIDENTES</b>			
25	Por no contar con SCTR vigente para el personal que realice las rutinas diarias, semanales, quincenales, mensuales, trimestrales, cuatrimestrales, semestrales y servicios complementarios.	5% de la UIT por operario, jardinero y/ o supervisor	El personal encargado de Servicios Generales solicitará el SCTR de no remitir se procederá a levantar un Acta de incumplimiento.
26	Por no exhibir avisos de seguridad – en idioma español a fin de prevenir posibles accidentes cuando el piso este mojado	2% de la UIT por ocurrencia	El personal encargado de Servicios Generales al verificar que no se exhiben los avisos de seguridad procederá a levantar un Acta de incumplimiento.
27	Por no utilizar los equipos de protección personal (EPP) durante la ejecución del servicio.	5 % de la UIT por ocurrencia	El personal encargado de Servicios Generales al verificar el incumplimiento y procederá a levantar un Acta de incumplimiento.
<b>DE LA DOCUMENTACION</b>			
28	Por no cumplir con remitir dentro de los plazos la documentación solicitada en el numeral 7.8.	5 % de la UIT por cada día de retraso	El personal encargado de Servicios Generales al no recepcionar dentro de los plazos la documentación levantara un Acta de incumplimiento.
29	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	El personal encargado de Servicios Generales al no recepcionar dentro de los plazos la documentación levantara un Acta de incumplimiento.
30	Por no remitir dentro del plazo el Cronograma de entrega de las mascarillas que serán dotadas al personal de limpieza, supervisor y Jardinero durante la ejecución del servicio.	5 % de la UIT por cada día de retraso	El personal encargado de Servicios Generales al no recepcionar dentro de los plazos la documentación levantara un Acta de incumplimiento.
<b>DE LA CAPACITACION</b>			

31	Por no realizar dentro de los plazos las capacitaciones señaladas en el numeral 7.13.	3 % de la UIT por cada día de retraso	El personal encargado de Servicios Generales verificara y al no recepcionar el registro de asistencia del personal procederá a levantar un Acta de Incumplimiento.
----	---	---------------------------------------	--



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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

#### **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 CONTROVERSIAS<sup>14</sup>**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>15</sup>**

[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: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>16</sup>**

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 PRIMERA: 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

<sup>14</sup> 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).

<sup>15</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>16</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626



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 Digitales<sup>17</sup>.*



<sup>17</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS





ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-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 <sup>18</sup>		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 servicios<sup>19</sup>

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.*

<sup>18</sup> 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.

<sup>19</sup> 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° 002-2023-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 <sup>20</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>21</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>22</sup>	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.

<sup>20</sup> 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.

<sup>21</sup> Ibídem.

<sup>22</sup> Ibídem.



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 servicios<sup>23</sup>

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.*

<sup>23</sup> 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° 002-2023-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° 002-2023-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 **[CONSIGNAR OBJETO DE LA CONVOCATORIA]**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 4**  
**Estructura de costos**

Descripción	%	OPERARIO LIMPIEZA	CANT. OPERARIOS	OPERARIO JARDINERO	CANT. OPERARIOS	SUPERVISOR LIMPIEZA	CANT. SUPERVISORES
<b>Remuneración</b>							
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	
<b>I. Sub Total de Remuneración</b>		<b>0.00</b>		<b>0.00</b>		<b>0.00</b>	
<b>Costos Laborales</b>							
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	
<b>II. Sub Total de Costos Laborales</b>		<b>0.00</b>		<b>0.00</b>		<b>0.00</b>	
<b>Leyes Sociales</b>							
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	
<b>III. Sub Totales de Leyes Sociales</b>		<b>0.00</b>		<b>0.00</b>		<b>0.00</b>	
<b>Costo Total Directo (I+II+III)</b>		<b>0.00</b>		<b>0.00</b>		<b>0.00</b>	
<b>Materiales, Implementos, Materiales, Equipos y otros</b>							
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	
<b>IV. Sub Total Costo por puesto</b>		<b>0.00</b>		<b>0.00</b>		<b>0.00</b>	
<b>Gastos Generales</b>							
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	
<b>V. Sub Total Gastos Generales</b>		<b>0.00</b>		<b>0.00</b>		<b>0.00</b>	
<b>Costo Total Indirecto (IV+V)</b>		<b>0.00</b>		<b>0.00</b>		<b>0.00</b>	
<b>UTILIDAD</b>		<b>0.00</b>		<b>0.00</b>		<b>0.00</b>	
<b>TOTAL MENSUAL (I + II + III + IV + V + UTILIDAD)</b>		<b>0.00</b>		<b>0.00</b>		<b>0.00</b>	
IGV (18%)	18.00%	0.00		0.00		0.00	
<b>COSTO TOTAL POR PUESTO (Total mensual + IGV)</b>		<b>0.00</b>	<b>95.00</b>	<b>0.00</b>	<b>2.00</b>	<b>0.00</b>	<b>3.00</b>
		<b>0.00</b>		<b>0.00</b>		<b>0.00</b>	
<b>COSTO TOTAL MENSUAL (Inc. IGV)</b>				<b>S/0.00</b>			
<b>COSTO TOTAL (por 24 meses) (Inc. IGV)</b>				<b>S/0.00</b>			

RMV = 1025

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/ 1,025.00 (Mil Veinticinco y 00/100 soles), de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N° 003-2022-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° 002-2023-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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] 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] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>26</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>24</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>26</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



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

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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 S/
<b>TOTAL</b>	

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 in the bottom left corner of the page. The top signature is a cursive 'S' followed by a checkmark. The middle signature is a large, stylized 'S' or 'Z' shape. The bottom signature is a smaller, more complex scribble.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-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 <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>27</sup> 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.

<sup>28</sup> 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.

<sup>29</sup> 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".

<sup>30</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

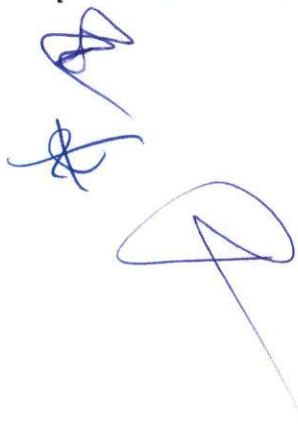
<sup>31</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>32</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[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° 002-2023-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.

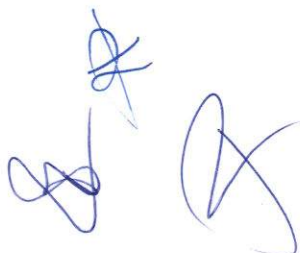
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**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  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ITEM**




NO APLICA



**ANEXO N° 11**

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

☒ NO APLICA



**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° 002-2023-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.*

