

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	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en agosto de 2021
Modificadas en diciembre 2021

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

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2022-MIDAGRI

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

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

[Handwritten signature]

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

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 Digitales¹). 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

¹ 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>

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorga 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 y el otorgamiento de la buena pro.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

[Handwritten signature]

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
RUC N° : 20131372931
Domicilio legal : Av. Alameda del Corregidor N° 155 - La Molina
Teléfono: : 209-8600
Correo electrónico: : kgiron.abastecimiento@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 el Formato N° 02 Expediente N° 46845-2021 el 30 de marzo de 2022.

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 aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario contados a partir de lo expresado en el Acta de Instalación del servicio; 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.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Código Civil

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², 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 – PIDE³ 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

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ 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 debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos que no se convoquen a suma alzada.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) 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.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) 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 – PIDE⁴ y

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

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).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- 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 (numeral 7.11 de los términos de referencia).
- l) 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.
- m) Relación de los materiales de limpieza 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 deberá ser concordante con la estructura de costos.
- n) Relación de equipos y maquinarias detallando por cada uno la marca y cantidad; así mismo deberá remitir el documento que acredite su antigüedad no mayor a dos (02) años y la ficha técnica que cumpla con las características técnicas detalladas en el Anexo N°02 de las especificaciones técnicas.
- o) Copia del DNI de los supervisores, operarios y jardineros propuestos para el servicio.
- p) Declaración Jurada Domiciliaria no mayor a quince (15) días, de los supervisores, operarios y jardineros propuestos para el servicio.
- q) Original o copia simple de los certificados de antecedentes penales y policiales vigentes, de los supervisores, operarios y jardineros propuestos para el servicio.
- r) Copia simple de la constancia de Examen Médico Ocupacional vigente con una antigüedad no mayor de tres (03) meses, de los supervisores, operarios y jardineros propuestos para el servicio.
- s) Copia de la tarjeta o Certificado de Vacunación emitido por el MINSA, con sus tres (03) dosis de vacuna para el COVID- 19, de los supervisores, operarios y jardineros propuestos para el servicio.
- t) 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 de los operarios propuestos para el servicio. La experiencia requerida para los operarios es de un (01) año como mínimo en el servicio de limpieza en general.
- u) 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 de los jardineros propuestos para el servicio. La experiencia requerida para los jardineros es de un (01) año como mínimo en el servicio de jardinería.
- v) Copia simple de Carnet Sanitario vigente, emitido por un Centro de Salud Público y/o emitido por Municipalidades, de los operarios propuestos para el servicio.
- w) Copia de los certificados o constancias de 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, por cada uno de los operarios propuestos para el servicio.
- x) Copia de constancias respectivas emitidas por cualquier Centro Médico del Ministerio de Salud, Essalud o una Entidad Privada de Salud, de contar con vacunas contra el tétano y la hepatitis "B" (la primera dosis), por cada uno de los operarios propuestos para el servicio.
- y) Copia simple de 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

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser*

el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁵.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la ventanilla de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria del MIDAGRI, sito en Av. Alameda del Corregidor N° 155 - La Molina, en el horario de 08:00 a 17:00 horas, o en un solo archivo PDF a través de Mesa de Partes Virtual (<https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=9247>) en el horario de 08:00 a 17:00.

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).

⁵ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos de forma mensual.

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

- Informe del funcionario responsable del Servicios Generales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Asistencias del personal que laboro durante el periodo que se emite la conformidad.
- Actas o Constancias que sustenten la ejecución de los servicios complementarios.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del MIDAGRI, sito en la Av. Alameda del Corregidor N° 155 La Molina, 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://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=9247>), el horario de recepción es de lunes a viernes de 08:00 a 17:00, pasado este horario, los documentos se registran a partir del día hábil siguiente.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

El CONTRATISTA deberá presentar los siguientes documentos:

- Asistencia del personal de limpieza y 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.

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 Trabajo⁶.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁷.

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 los comprobantes del depósito bancario realizado a los trabajadores destacados a la entidad y que prestaron el servicio, correspondiente al mes anterior
- Guía de Remisión de materiales, implementos, equipos y maquinarias según corresponda, los cuales deberá estar debidamente visadas por el encargado de la recepción del MIDAGRI.
- Asistencia del personal de limpieza y con el visto del representante de la empresa, el mismo que deberá estar acorde al registro de asistencia de 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

⁶ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁷ 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.

planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL "Chequea tu contratista" (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

Pago del último mes de servicio

- Copia de las boletas de pago del mes anterior y del mes en que se realiza el último pago, de todos los trabajadores destacados a la entidad y que prestaron el servicio.
- Copia del PDT planilla electrónica cancelado del mes anterior y del mes en que se realiza el último pago.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior y del mes en que se realiza el último pago.
- Copia simple de los comprobantes del depósito bancario realizado a los trabajadores destacados a la entidad y que prestaron el servicio, correspondiente al mes anterior y del mes en que se realiza el último pago.
- Copia simple de los comprobantes de pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- EL CONTRATISTA deberá presentar copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.
- Asistencia del personal de limpieza y con el visto del representante de la empresa, el mismo que deberá estar acorde al registro de asistencia de MIDAGRI.
- Actas o documentos que sustenten la ejecución de los trabajos complementarios.

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

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

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.

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. 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 PUBLICA:



La Digna

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:

Con fecha 08 de abril del 2021 el MIDAGRI y BARAM CLEAN S.A.C suscribieron el Contrato N° 06-2021-MIDAGRI-SG/OGA-OA, derivado del Concurso Público N° 002-2020-MINAGRI, SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO, FUMIGACION DESINFECCION Y CONSERVACION DE AREAS VERDES PARA LOS LOCALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO.

Dicho contrato tiene una vigencia hasta el 12 de abril de 2021, fecha en la cual, culminara la prestación contratada.

7. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO:

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 contra el COVID -19.
- 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.

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

7.2.1. ACTIVIDADES DIARIAS

Lunes –viernes



por
E. Teresa Digna
JIT
1:30:02 -05:00

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 de MIDAGRI.
- Reposición de alcohol en gel en las áreas comunes de las Sedes del MIDAGRI.
- Limpieza y desinfección de lavabos 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 llenado de solución de hipoclorito de sodio o amonio cuaternario en los pediluvios ubicados al ingreso de las Sedes del MIDAGRI.
- Limpieza y desinfección superficial de los dispensadores de agua de 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.
- Deodorización de ambientes.
- Sacudido de felpudos.

- Regado de áreas verdes y maceteros internos y externos.
- Desinfección diaria en caso de presentarse algún caso de COVID-19, el mismo que deberá ser realizado con el nebulizador solicitado en los equipos; para lo cual El CONTRATISTA deberá asignar uno de los operarios para que entre sus funciones diarias realice dicha labor.
- Mantenimiento diario de plantas ubicadas en las áreas verdes y maceteros de las Sedes de MIDAGRI externos e internos.
- La frecuencia de las actividades diarias puede ser incrementadas según protocolos de bioseguridad del MIDAGRI.

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 marroquín 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 contra incendios, 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.
- 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, friobar 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.
- Lavado de rollers.
- Lavado y planchado de banderas y estandartes.
- Limpieza integral de ventanas de vidrio y mamparas.
- Lavado y desmanche de alfombras y tapzones, el mismo que será realizado con los equipos solicitados para la ejecución del servicio.
- 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.

7.2.4. ACTIVIDADES TRIMESTRALES

- Fumigación integral comprende desratización y desinsectación en las Sedes de MIDAGRI.
- Abonado de las plantas con tierra preparada, musgo, humus, compost, urea, etc, lo necesario para la ejecución de los trabajos de jardinería.

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, 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.

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 de 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.

7.3. DETALLE DE LA PRESTACION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:

El CONTRATISTA en un plazo de tres (03) días hábiles de suscrita el Acta de Instalación del Servicio, remitirá el cronograma detallado por Sedes de los servicios complementarios, 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

7.3.1.1. La desinfección deberá ser realizada de manera mensual a todo costo debiendo realizarse dentro de los primeros cinco (05) días de cada mes o 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 jebe
- Guantes.

7.3.1.2. 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 7.3.1.1.

7.3.1.3. 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.

7.3.1.4. 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.

7.3.1.5. 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.

7.3.1.6. 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 de Sintomatología y Ficha Técnica del producto que van a utilizar para la aprobación de Servicios Generales.

7.3.1.7. 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 tóxica y las medidas de seguridad que deben adoptarse antes, durante y después de efectuado el servicio.

7.3.1.8. El MIDAGRI podrá solicitar la reprogramación de las fechas y/o hora para la desinfección de acuerdo a la disponibilidad de los ambientes.

7.3.1.9. 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.

7.3.1.10. El CONTRATISTA es responsable que su personal obligatoriamente utilice los equipos de protección personal (EPP) para este tipo de actividades necesarias para mantener la ejecución de los trabajos en forma normal y sin riesgos personales, tales como máscaras con sus respectivos respiradores para cada uno de los operarios que realicen el servicio, guantes apropiados para el servicio a realizar, cascos de seguridad, uniformes adecuados con logotipo, lentes de protección. Asimismo, cada trabajador deberá contar con la identificación respectiva (fotocheck de la empresa).

La desinfección deberá de realizarse en las sedes siguientes:

N°	DENOMINACION	UBICACIÓN DEL INMUEBLE	AREA CONST. APROX. (MT2)	NIVELES	DISTRITO	FRECUENCIA
1	SEDE ALTA DIRECCION	AV. LA UNIVERSIDAD N° 200	2,361.23	1 nivel	LA MOLINA	Mensual
2	SEDE ADMINISTRACIÓN CENTRAL	AV. ALAMEDA DEL CORREGIDOR N° 155	3,562.17	3 niveles	LA MOLINA	Mensual
3	SEDE YAUYOS -LIMA	JR. YAUYOS N° 258	6,447.97	11 niveles + azotea	CERCADO DE LIMA	Mensual
4	SEDE ARCHIVO CENTRAL LA MOLINA	AV. LA MOLINA N° 1581	3,756.90	1 nivel	LA MOLINA	Mensual
5	SEDE DGIHR	AV. GUILLERMO PRESCOTT N° 490	882.60	3 niveles + azotea	SAN ISIDRO	Mensual
6	SEDE PROCURADURIA	AV. ALFREDO BENAVIDES N° 1535	692.83	3 niveles	MIRAFLORES	Mensual
7	ALMACEN BOLIVAR	AV. BOLIVAR N° 344	3,523.95	2 nivel	PUEBLO LIBRE	Mensual
8	CENTRO EDUCATIVO INICIAL	JR. SINCHI ROCA Y CAHUIDE 1701	1,605.25	2 niveles	JESUS MARIA	Mensual

Nota: En caso de realizarse la mudanza de las Sedes Administración, Alta Dirección, DGIHR, Yauyos y Procuraduría a la nueva Sede Institucional la desinfección deberá de realizarse en la nueva Sede Institucional ubicada en Av. Salaverry N°1388, Jesús María-Lima, el mismo que será realizado considerando la misma cantidad de área construida de las Sedes que se mudaran.

7.3.2. FUMIGACION INTEGRAL:

7.3.2.1. 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.

- Respiradores de media máscara para todo el personal.
- Lentes panorámicos antigases.
- Botiquín de primeros auxilios.
- Cascos de protección
- Zapatos de cuero o botines de jébe
- Guantes.

7.3.2.2. 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 7.3.2.1.

7.3.2.3. 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.

7.3.2.4. Los insecticidas deberán ser biodegradables, que no dejen olores fuertes, ni residuos nocivos para la salud (atóxicos), debiendo estar autorizado por la .Para la ejecución de la actividad deberán de remitir con cinco (05) días previo a la realización del servicio la ficha técnica del producto que utilizarán, así como las recomendaciones para ser consideradas durante y después de realizado el servicio.

7.3.2.5. La técnica de aplicación de insumos deberá ser por aspersion 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.

7.3.2.6. 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.

7.3.2.7. 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.

7.3.2.8. 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.

7.3.2.9. Para la desratización el CONTRATISTA deberá de considerar el procedimiento establecido en la RM N°449-2001-SADM u otras normas vigentes.

7.3.2.10. 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.



Trabajo Digno
155-05.00

7.3.2.11. 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).

La frecuencia de la fumigación (desinsectación y desratización) integral deberá ser realizada de acuerdo al detalle siguiente.

N°	DENOMINACION	UBICACIÓN DEL INMUEBLE	AREA CONST. APROX. (MT2)	NIVELES	DISTRITO	FRECUENCIA
1	SEDE ALTA DIRECCION	AV. LA UNIVERSIDAD N° 200	2,361.23	1 nivel	LA MOLINA	Trimestral
2	SEDE ADMINISTRACIÓN CENTRAL	AV. ALAMEDA DEL CORREGIDOR N° 155	3,562.17	3 niveles	LA MOLINA	Trimestral
3	SEDE YAUYOS -LIMA	JR. YAUYOS N° 258	6,447.97	11 niveles + azotea	CERCADO DE LIMA	Trimestral
4	SEDE ARCHIVO CENTRAL LA MOLINA	AV. LA MOLINA N° 1581	3,756.90	1 nivel	LA MOLINA	Trimestral
5	SEDE DGIHR	AV. GUILLERMO PRESCOTT N° 490	882.60	3 niveles + azotea	SAN ISIDRO	Trimestral
6	SEDE PROCURADURIA	AV. ALFREDO BENAVIDES N° 1535	692.83	3 niveles	MIRAFLORES	Trimestral
7	ALMACEN BOLIVAR	AV. BOLIVAR N° 344	3,523.95	2 nivel	PUEBLO LIBRE	Trimestral
8	CENTRO EDUCATIVO INICIAL	JR. SINCHI ROCA Y CAHUIDE 1701	1,605.25	2 niveles	JESUS MARIA	Trimestral

Nota: En caso de realizarse la mudanza de las Sedes Administración, Alta Dirección, DGIHR, Yauyos y Procuraduría a la nueva Sede Institucional la fumigación deberá de realizarse en la nueva Sede Institucional ubicada en Av. Salaverry N° 1388, Jesús María-Lima, el mismo que será realizado considerando la misma cantidad de área construida de las Sedes que se mudaran.

7.3.3. LIMPIEZA DE FACHADA:

7.3.3.1. La limpieza integral de fachada 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 contabilizados a partir del Acta de Instalación del Servicio, la misma que comprende la limpieza de paredes, muros, rejas, portones y vidrios, externos e internos; la cual deberá ser realizada 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 mascara para todo el personal.
- Lentes panorámicos antigases.
- Botiquín de primeros auxilios.
- Cascos de protección
- Zapatos de cuero o botines de jebe
- Guantes.

7.3.3.2. 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 7.3.3.1.

7.3.3.3. El personal deberá de contar con herramientas, maquinaria y equipos necesarios para realizar el servicio tales como: escaleras, andamios fijos, electrónicos y otros que considere necesarios.

7.3.3.4. El personal deberá de contar con los elementos de señalización necesarias para la realización de los trabajos, 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.

7.3.3.5. La empresa deberá de remitir a Servicios Generales cinco (05) días previo a la realización del servicio la lista del personal y los datos del prevencionista de riesgos a fin de realizar las coordinaciones con de Seguridad.

La frecuencia de la limpieza de fachada se realizará de acuerdo al detalle siguiente:

N°	DENOMINACION	UBICACION DEL INMUEBLE	NIVELES	DISTRITO	FRECUENCIA
1	SEDE ALTA DIRECCION	AV. LA UNIVERSIDAD N° 200	1 nivel	LA MOLINA	Cuatrimestral
2	SEDE ADMINISTRACIÓN CENTRAL	AV. ALAMEDA DEL CORREGIDOR N° 155	3 niveles	LA MOLINA	Cuatrimestral
3	SEDE YAUYOS -LIMA	JR. YAUYOS N° 258	11 niveles	CERCADO DE LIMA	Cuatrimestral
4	SEDE ARCHIVO CENTRAL LA MOLINA	AV. LA MOLINA N° 1581	1 nivel	LA MOLINA	Cuatrimestral
5	SEDE DGIHR	AV. GUILLERMO PRESCOTT N° 490	3 niveles	SAN ISIDRO	Cuatrimestral
6	SEDE PROCURADURIA	AV. ALFREDO BENAVIDES N° 1535	3 niveles	MIRAFLORES	Cuatrimestral
7	ALMACEN BOLIVAR	AV. BOLIVAR N° 344	1 nivel	PUEBLO LIBRE	Cuatrimestral
8	INSITITUCION EDUCATIVA INICIAL	JR. SINCHI ROCA Y CAHUIDE 1701	2 niveles	JESUS MARIA	Cuatrimestral

7.3.4. LIMPIEZA DE CISTERNAS Y TANQUES ELEVADOS

7.3.4.1. 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 contabilizados a partir de Acta de Instalación del Servicio, la misma que deberá ser realizada 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 mascara para todo el personal.
- Lentes panorámicos antigases.
- Botiquín de primeros auxilios.
- Cascos de protección
- Zapatos de cuero o botines de jebe
- Guantes.

7.3.4.2. 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 7.3.4.1.

7.3.4.3. 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.

7.3.4.4. El servicio deberá ser realizado con herramientas e insumos mínimos requeridos para el cumplimiento del servicio solicitado.

7.3.4.5. El CONTRATISTA es totalmente responsable de los daños y perjuicios que se pudieran originar durante el servicio.

7.3.4.6. 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.

7.3.4.7. 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

N°	DENOMINACION	CISTERNAS Y TANQUES	DISTRITO
1	SEDE - ADMINISTRACION	05 Tanques de agua de 1,100 litros c/uno; 02 Pozo/Cisterna de 10 y 3 metros cúbicos	LA MOLINA
2	SEDE - ALTA DIRECCION	02 Tanques de agua de 1,100 litros c/uno 02 Tanques de agua de 2500 litros c/u	LA MOLINA
3	SEDE - YAUYOS	01 Cisterna subterránea de 90 metros cúbicos 01 Cisterna de 30 metros cúbicos	CERCADO DE LIMA
4	SEDE - CEI	01 Cisterna 20 metros cúbicos 01 Tanque elevado 4,000 litros	JESUS MARIA
5	SEDE - ARCHIVO CENTRAL LA MOLINA	01 Cisterna de 6 metros cúbicos	LA MOLINA

7.3.5. MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES

7.3.5.1. El primer podado de árboles deberá ser realizado dentro de los primeros diez (10) días contabilizados a partir del Acta de Instalación del Servicio y el segundo podado deberá ser realizado dentro de los primeros cinco (05) días de culminado el semestre, contabilizados a partir del Acta de Instalación, la misma que deberá ser realizada 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.

7.3.5.2. El primer podado deberá ser realizado dentro de los primeros diez (10) días contabilizados a partir del Acta de Instalación del Servicio, cumpliendo con lo señalado en el numeral 7.3.5.1.

7.3.5.3. Podado de árboles deberá ser realizado a una altura de tal manera que permita controlar el tamaño y crecimiento de ramas que representen un riesgo para el personal de MIDAGRI y los vecinos que colindan con la Sede Alta Dirección.

RU
RI
Digna
S:00

TIPO DE ARBOL	CANTIDAD
Palmeras	13
Sauces	39
Molles	46
Eucalipto	53
Chilleras	13
Tujas	09
Pinos	05
Laureles	04
Otros	04
TOTAL	186

7.3.5.4. 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 cinco (05) días de realizado el servicio.

7.3.5.5. El área del césped por sede es el siguiente:

AREA CESPED (m2)	
Sede Alta Dirección	18,268.20
Sede Corregidor	894.59
Sede Bolívar	47.25
Sede DGIHR	85.70
Sede I.E.I.	549.85
Área total	19,845.59

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.

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

7.4.1.1. Los implementos de limpieza deberán ingresar de manera trimestral dentro de los primeros tres (03) días hábiles de culminado cada trimestre, debiendo realizarse la primera entrega dentro de los tres (03) primeros días hábiles contados a partir de la suscripción del Acta de Instalación, de acuerdo al detalle siguiente:

SEDE ALTA DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO y DGIHR

N°	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD		
			ADMINISTRACION/ALTA DIRECCION	ARCHIVO	DGIHR
1	Escoba de nylon	Und.	40	06	05
2	Sacudidor de tela	Und.	10	05	02
3	Repuesto trapeador 30cmx 500	Und.	30	10	20
4	Desatorador mediano	Und.	06	04	02
5	Embudo de plástico	Und.	02	01	01
6	Escobilla de mano	Und.	20	04	3
7	Espátula 3"	Und.	05	02	01
8	Esponja verde	Und.	70	10	20
9	Hisopo para baño	Und.	20	05	05
10	Plumilla limpiavidrios	Und.	07	-	02
11	Jaladores de agua	Und.	08	03	02
12	Baldes de plástico de 15 Lt.	Und.	15	04	06
13	Recogedor de punta de jebe	Und.	15	04	06
14	Repuesto de trapeador de felpa color rojo y azul	Und.	40	06	05
15	Base de trapeador de 30 cm	Und.	30	08	06
16	Pulverizador manual 750 ml	Und.	50	08	08
17	Repuesto mop para luna	Und.	08	02	04
18	Base metal mop para luna	Und.	08	02	02
19	Escobillón erizo con extensión	Und.	03	02	01
20	Fertilizante	Kg.	300	-	-
21	Saco de urea de 50Kg	Und.	02	-	-
22	Tierra Negra (5Kg)	Und.	50	-	-
23	Dimetoato	Lt.	10	-	-
24	Caretas faciales para jardinería	Uni	05	-	-

SEDE YAUYOS, BOLIVAR, PROCURADURIA Y I.E.I

N°	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD			
			YAUYOS	BOLIVAR	I.E.I	PROCURADURIA
1	Escoba de nylon	Und.	24	15	04	03
2	Sacudidor de tela	Und.	01	09	02	02
3	Repuesto trapeador 30cmx 500	Und.	50	40	20	10
4	Desatorador mediano	Und.	04	04	02	05
5	Embudo de plástico	Und.	01	02	01	01
6	Escobilla de mano	Und.	12	09	04	03
7	Espátula	Und.	02	02	02	01
8	Esponja verde	Und.	80	50	20	08
9	Hisopo para baño	Und.	20	09	05	06
10	Plumilla limpiavidrios	Und.	03	02	03	01
11	Jaladores de agua de 50 cm	Und.	03	03	04	02
12	Baldes de plástico de 15 Lt.	Und.	12	12	04	06
13	Recogedor de punta de jebe	Und.	15	12	04	06
14	Repuesto de trapeador de felpa color rojo y azul	Und.	25	08	10	03
15	Base de trapeador de 30 cm	Und.	20	10	05	06
16	Pulverizador manual 750 ml	Und.	30	20	12	06
17	Repuesto mop para luna	Und.	-	3	4	02
18	Base metal mop para luna	Und.	-	3	4	02
19	Escobillón erizo con extensión	Und.	-	2	-	01

7.4.1.2. 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.

7.4.1.3. El CONTRATISTA deberá de poner a disposición de los operarios los implementos de limpieza nuevos y mantenerlo en buen estado, a fin 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.

7.4.1.4. 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.

7.4.1.5. En caso de realizarse la mudanza de las Sedes Administración, Alta Dirección, DGIHR, Yauyos y Procuraduría a la nueva Sede Institucional la entrega de implementos de dichas sedes deberá de realizarse en la nueva Sede Institucional ubicada en Av. Salaverry N°1388, Jesús María-Lima, los mismos que no generaran un costo para la entidad y serán comunicados al CONTRATISTA con quince (15) días de anticipación.

7.4.2. MATERIALES

7.4.2.1. Los materiales mínimos para la ejecución del servicio deberán ingresar dentro de los primeros tres (03) días hábiles de culminado cada mes o 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 siguientes:

SEDE ALTA DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO Y DGIHR

N°	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD		
			ADMINSTRACION N/ALTA DIRECCION	ARCHIVO	DGIHR
1	Alcohol etílico 70%	Libro	100	20	24
2	Alcohol isopropílico	Gln	25	03	03
3	Ambientador Líquido	Gln	53	04	08
4	Bencina	Gln	02	-	-
5	Bolsa marrón de 75 libos x 100 unidades	Paq.	02	01	01
6	Bolsa negra de 140 libos x 100 unidades	Paq.	30	05	03
7	Bolsa negra de 35 libos x 100 unidades	Paq.	40	05	10
8	Bolsa negra de 75 libos x 100 unidades	Paq.	30	05	05
9	Bolsa roja 75 libos x 100 unidades	Paq.	02	01	01
10	Bolsa verde 75 libos x 100 unidades	Paq.	02	01	01
11	Cera al agua blanco	Gln	03	02	01
12	Cera pasta roja	Gln	02	-	04
13	Cera pasta negro	Gln	-	-	03
14	Cera pasta amarillo	Gln	-	-	02
16	Cera limpiadora brillo de madera 220ml	Fco	25	04	04
17	Desinfectante (manzana y limón)	Gln	40	07	06
18	Detergente industrial	Kg	60	08	10
19	Paño microfibrá 38cmx38cm	Und.	40	10	06
20	Guantes amarillos látex	Par	40	04	12
21	Guantes negro jebe industrial	Par	40	04	06
22	Guantes quirúrgicos x 100 unidades	Und.	01	-	01
23	Insecticida mata todo spray	Und.	05	03	02
24	Jabón líquido antibacterial	Gln	20	04	06
25	Jabón spray x400 ml	Und.	20	-	-
26	Lav a v ajilla x 300 grs	Und.	15	04	03
27	Lejía 6%	Gln	30	05	05
28	Limpia metales	Und.	01	-	02
29	Limpia vidrio	Gln	5	-	02
30	Pastilla WC	Und.	70	07	30
31	Perfumador de ambiente en spray 360 ml	Und.	30	02	08
32	Remov edbr de sarro	Gln	15	04	02
33	Shampo de alfombra	Gln	10	-	03
34	Silicona líquida (transparente)	Gln	02	01	01
35	Silicona en spray 360 ml	Und.	40	05	12
36	Thiner estándar	Gln	1	-	-
37	Trapo industrial	Kl	40	10	10
38	Papel toalla interfoliado	Und.	100	30	30
39	Papel higiénico jumbo x 500 mts	Und.	300	40	40
40	Papel toalla rollo x 200 mts	Und.	400	50	45
41	Amonio cuaternario 250ml	Und.	01	-	01

SEDE YAUYOS, BOLIVAR, I.E.I Y PROCURADURIA

N°	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD			
			YAUYOS	BOLIVAR	I.E.I	PROCURADURIA
1	Alcohol etilico 70%	Litro	48	32	24	20
2	Alcohol isopropilico	Gln	08	04	05	03
3	Ambientador Liquido	Gln	08	15	06	03
5	Bolsa marrón de 75 litros x 100 unidades	Paq.	01	01	01	01
6	Bolsa negra de 140 litros x 100 unidades	Paq.	05	04	03	01
7	Bolsa negra de 35 litros x 100 unidades	Paq.	06	10	03	04
8	Bolsa negra de 75 litros x 100 unidades	Paq.	08	08	03	01
9	Bolsa roja 75 litros x 100 unidades	Paq.	01	01	01	01
10	Bolsa verde 75 litros x 100 unidades	Paq.	01	01	01	01
11	Cera al agua blanco	Gln	-	04	-	01
12	Cera pasta negro	Gln	01	03	-	01
13	Cera pasta roja	Gln	-	01	02	-
14	Cera amarilla	Gln	-	01	01	02
16	Cera limpiadora brillo de madera 220 ml	Fco	12	08	04	03
17	Desinfectante (manzana y limón)	Gln	25	11	-	03
18	Detergente industrial	Kg	30	20	12	05
19	Pano microfibrá 38cmx.38cm	Und.	34	30	08	06
20	Guantes amarillos látex	Par	25	30	04	06
21	Guantes negro jebe industrial	Par	20	16	08	06
22	Guantes quirurgicos x 100 unidades	Und.	01	01	02	01
23	Insecticida mata todo spray	Und.	10	06	06	02
24	Jabón liquido antibacterial	Gln	15	06	08	06
25	Jabón spray x 400 ml	Gln	-	-	-	-
26	Lav a vajilla x 300 grs	Und	18	11	04	02
27	Lejía 6%	Gln	25	15	05	05
28	Limpia metales	Unid	-	01	-	01
29	Limpia vidrio	Gln	2	02	01	01
30	Pastilla WC	Und	140	43	50	15
31	Perfumador de ambiente en spray 360 ml	Und	18	24	04	05
32	Removedor de sarro	Gln	8	05	04	02
33	Shampo de alibombra	Gln	02	03	01	01
34	Silicona liquida (transparente)	Gln	02	03	02	01
35	Silicona en spray 360 ml	Und	15	15	04	04
36	Thiner estándar	Gln	01	-	01	-
37	Trapo industrial	Kl	30	40	15	03
38	Papel toalla interfoliado	Und	40	50	40	30
39	Papel higiénico jumbo x 500 mts	Und.	180	80	30	40
40	Papel toalla rollo x 200 mts	Und.	200	100	30	40
41	Amonio cuaternario de 250 ml	Unid.	01	02	1	01

7.4.2.2. El CONTRATISTA para la suscripción del contrato deberá remitir la relación de los materiales de limpieza 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 deberá ser concordante con la estructura de costos.

7.4.2.3. EL CONTRATISTA deberá de informar a Servicios Generales durante la primera entrega de materiales la información técnica de los materiales de limpieza según los registros que corresponden por las autoridades competentes.

7.4.2.4. 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.

7.4.2.5. Los materiales deberán ingresar en envases sellados y rotulados en donde se visualice la marca, número de registro industrial, número de registro sanitario y fecha de vencimiento cuando corresponda.

7.4.2.6. 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.

7.4.2.7. 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.

- 7.4.2.8. En caso de realizarse la mudanza de las Sedes Administración, Alta Dirección, DGIHR, Yauyos y Procuraduría a la nueva Sede Institucional la entrega de materiales de dichas sedes deberá de realizarse en la nueva Sede Institucional ubicada en Av. Salaverry N°1388, Jesús María-Lima, los mismos que no generaran algún costo para la entidad y serán comunicados al CONTRATISTA con quince (15) días de anticipación.
- o 7.4.2.9. 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.

7.4.3. MAQUINARIAS, EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL Y JARDINERIA

7.4.3.1. El CONTRATISTA deberá de ingresar la totalidad de la maquinaria y equipos de limpieza y jardinería en un plazo máximo de tres (03) días hábiles contados a partir de la suscripción del Acta de Instalación del Servicio, de acuerdo al detalle siguiente:

N°	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD						
			ALTA DIRECCION ADMINISTRACION	ARCHIVO	YAUYOS	BOLIVAR	DGIHR	I.E.I	PROCURADURIA
01	Lustradora / lavadora industrial 17" (incluye accesorios).	Und.	07	01	08	02	01	01	01
02	Lustradora / lavadora industrial 20" (incluye accesorios).	Und.	01	-	-	-	-	-	-
03	Aspiradora industrial de 12 galones de tanque (incluye accesorios).	Und.	10	-	02	01	01	01	01
04	Lavadora industrial de 15" de alombras (incluye accesorios).	Und.	02	-	-	-	-	-	-
05	Nebulizadora	Und.	01	-	-	-	-	-	-
06	Mochila pulverizadora (manual)	Und.	02	-	-	-	-	-	-
07	Carrito porta materiales	Und.	02	-	-	01	-	01	-
08	Contenedor con ruedas de 660 L	Und.	02	-	-	01	-	01	-
09	Escalera metálica doméstica tipo tijera 05 pasos	Und.	03	01	-	01	01	-	-
10	Escalera telescópica (24 pasos)	Und.	-	-	-	01	-	01	-
11	Escalera telescópica (28 pasos)	Und.	01	-	-	-	-	-	-
12	Escalera metálica tipo tijera de 10 pasos	Und.	03	01	01	01	-	-	-
13	Escalera metálica tipo tijera de 08 pasos	Und.	-	-	-	-	01	01	01
14	Lebreros de piso mojado de 25"	Und.	30	05	15	10	03	04	03
15	Extensión de 25m (línea a tierra) de cable vulcanizado.	Und.	06	01	03	01	01	01	01
16	Manguera reforzada de 100 m con un diámetro de 3/4"	Und.	03	01	-	01	-	01	-
17	Motocuadaña 1.6 Hp	Und.	02	-	-	-	-	-	-
18	Motosierra 3.1 Hp	Und.	01	-	-	-	-	-	-
19	Cortacésped	Und.	01	-	-	-	-	-	-
20	Corta césped	Und.	01	-	-	-	-	-	-
21	Cascos de seguridad con barbuquejo	Und.	06	01	01	01	01	01	01
22	Arnés con doble línea de vida	Und.	06	01	01	01	01	01	01
23	Lentes de protección	Und.	06	01	01	01	01	01	01
24	Guantes cuero abeto	Und.	05	-	-	-	-	-	-
25	Guante de seguridad anticorte	Und.	05	-	01	01	-	01	-
26	Fajas de protección lumbar	Und.	05	-	-	01	-	01	-
27	Trinche de jardinería	Und.	03	-	-	-	-	-	-
28	Lampa derecha	Und.	04	-	-	-	-	-	-
29	Tijera derecha	Und.	05	-	-	-	-	-	-
30	Tijera pico de loro con extensión	Und.	05	-	-	-	-	-	-
31	Picota	Und.	03	-	-	-	-	-	-
32	Pico	Und.	03	-	-	-	-	-	-
33	Machete	Und.	05	-	-	-	-	-	-
34	Escoba metálica	Und.	05	-	-	-	-	-	-
35	Soga de nylon (50m)	Und.	03	-	-	-	-	-	-

36	Carretilla	Und.	03	-	-	-	-	-	-
37	Sierra de podado	Und.	02						
38	Orejeras profesionales	Und.	02						

Nota: 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 jardinería durante la ejecución del contrato.

7.4.3.2. El CONTRATISTA para la suscripción del contrato deberá remitir la relación de equipos y maquinarias detallando por cada uno la marca y cantidad; así mismo deberá remitir el documento que acredite la antigüedad no mayor a dos (02) años y la Ficha Técnica que cumple con las especificaciones técnicas detalladas en el Anexo N°02. En caso el CONTRATISTA no cumplir a en entregar los equipos de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas tendrá un plazo de veinticuatro (24) horas para realizar el cambio.

7.4.3.3. El CONTRATISTA deberá realizar la entrega de los equipos y maquinarias en un plazo máximo de (03) días hábiles contados a partir de la suscripción del Acta de Instalación del Servicio.

7.4.3.4. 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.

7.4.3.5. Las máquinas y equipos deberán contar con los manuales de funcionamiento, los mismos que deberán estar a cargo del Supervisor de limpieza.

7.4.3.6. 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 hábiles a Servicios Generales. En caso el MIDAGRI realice la verificación y encuentre observaciones podrá solicitar la renovación o cambio, el mismo que deber ser realizado en un plazo de (48) horas.

7.4.3.7. El CONTRASTISTA solo podrá realizar el cambio de maquinaria y equipo por uno de iguales o superior calidad y previa autorización de la Servicios Generales.

7.4.3.8. EL MIDAGRI podrá solicitar el cambio de máquinas o equipos que se encuentren inoperativos o sean deficientes para el desarrollo de los trabajos, el mismo que deberá de realizarse en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas.

7.4.3.9. EL MIDAGRI ha considerado para los trabajos de altura como parte de las labores diarias equipos de protección personal que estarán a disposición de los operarios en aquellas Sedes en que amerite contar con dichos equipos; sin embargo, el CONTRATISTA como responsable de la ejecución del servicio deberá de prever dotar a su personal de ser necesario de más equipos de protección en salvaguarda de la seguridad del personal, el mismo que será bajo su responsabilidad.

7.4.3.10. El CONTRATISTA deberá de asignar a los Supervisores de Limpieza un equipo de telefonía móvil con un plan de minutos y datos ilimitados, a fin de facilitar la comunicación con Servicios Generales.

7.4.3.11. El CONTRATISTA deberá de asignar a los supervisores una laptop o PC con internet móvil 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 hábiles de suscrita el Acta de Instalación del Servicio.



firmado digitalmente por
ISTINIANO MUÑOZ Teresa Digna
ID: 20131372931 soft
fecha: 17.02.2022 15:32:51 -05:00

7.5. INDUMENTARIA Y EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL

- 7.5.1. El CONTRATISTA deberá de realizar la primera entrega de uniformes y EPPs como máximo un día antes de la instalación del servicio.
- 7.5.2. 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 hábiles de concluido el semestre.
- 7.5.3. 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.
- 7.5.4. El personal de limpieza deberá estar correctamente uniformado y aseado con los equipos de protección personal según corresponda y exhibir el fotocheck del contratista como identificación.
- 7.5.5. 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.
- 7.5.6. El CONTRATISTA deberá brindar durante el estado de emergencia 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.
- 7.5.7. El CONTRATISTA en un plazo de tres (03) días hábiles de suscrita el Acta de Instalación del Servicio deberá de remitir el cronograma detallado como mínimo con fecha de entrega de las mascarillas al personal operario, jardineros y supervisor, adjuntando la ficha técnica, las mismas cuya periodicidad en la entrega deberá estar acorde al tipo de mascarilla que proporcionará a los operarios. El tipo mascarilla que proporcionará el CONTRATISTA a los operarios deberá de cumplir con lo establecido por el MINSA, así como el periodo de renovación que indica la norma.
- 7.5.8. El CONTRATISTA después de cada entrega de mascarillas o equipos de protección remitirá a Servicios Generales el registro de recepción firmado por el personal operario, jardineros y supervisor.
- 7.5.9. El CONTRATISTA deberá remitir a Servicios Generales en un plazo de cinco (05) días hábiles el registro de entrega de indumentaria de su personal cada vez que se realiza la entrega de acuerdo al plazo establecido.
- 7.5.10. 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

Invierno:

PERSONAL	INDUMENTARIA PARA INVIERNO							MANDIL DE CUERO
	PANTALON	CAMISA O BLUSA MANGA LARGA	CASACA DE NYLON TERMICA	POLO CAMISERO MANGA LARGA	POLO CUELLO REDONDO MANGA LARGA	GORRAS	BOTAS	
Supervisor	2	2	01				2	
Personal de limpieza varón	2			2	2	2	2	
Personal de limpieza mujer	2			2	2	2	2	
Personal de jardinería	2				2	2	2	1

Verano:

INDUMENTARIA PARA VERANO							
PERSONAL	PANTALON	CAMISA O BLUSA MANGA CORTA	POLO CAMISERO MANGA CORTA	POLO CUELLO REDONDO MANGA CORTA	GORRAS	BOTAS	MANDIL DE CUERO
Supervisor	2	2				2	
Personal de limpieza varón	2		2	2	2	2	
Personal de limpieza mujer	2		2	2	2	2	
Personal de jardinería	2			2	2	2	1

7.5.11. Las indumentarias solicitadas corresponden a las que deberán entregarse semestralmente: invierno/verano y verano/invierno.

7.5.12. 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 jebe.

7.5.13. Las botas de personal de jardinería deberán ser un (01) par de caña alta de jardinería y un (01) par botas tipo medio botín con punta baquelita u otro material no pesado (con calidad hidrófuga antideslizante)

7.5.14. Los ponchos impermeables deberán ser repartidos de acuerdo al detalle siguiente:

N°	DENOMINACION	CANTIDAD
1	SEDE ALTA DIRECCION	02
2	SEDE ADMINISTRACIÓN CENTRAL	02
4	SEDE ARCHIVO CENTRAL LA MOLINA	01
7	ALMACEN BOLIVAR	02
8	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.



firmado digitalmente por
JUSTINIANO MUÑOZ Teresa Digna
AU 20131372931 soft
otivo: Doy V° B°
fecha: 17.02.2022 15:33:29 -05:00

7.5.15. 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 realizara, los mismos que deberán de cumplir con la normativa correspondiente.

7.5.16. El CONTRATISTA es responsable de que el personal asignado cumpla con utilizar los equipos de protección personal; así como el que realizara los servicios complementarios.

7.5.17. El CONTRATISTA deberá de realizar la entrega en el plazo de tres (03) días hábiles 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.

7.5.18. 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 salares.
- Otros que considere el CONTRATISTA.

7.6. DEL PERSONAL

7.6.1. DE LA CANTIDAD

DETALLE	TURNO MAÑANA	TURNO TARDE	TOTAL
Supervisores	03		3
Operarios	48	22	70
Jardineros	5		5
TOTAL			78



por
Z Teresa Digna
ort
5:33:47 -05:00

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

7.6.2. DE LA DISTRIBUCION

SEDE	TIPO DE PERSONAL	CANTIDAD		LUNES A VIERNES		SABADOS
		MANANA	TARDE	MANANA	TARDE	
Sede Yauyos				06:00 a.m hasta las 18:00 horas		06:00 a.m hasta las 14:00 horas
1er piso	Supervisor	01				
1er piso	Operario	1	1			
2do piso	Operario	1				
3er piso	Operario	1	1			
4to piso	Operario	1				
5to piso	Operario	1	1			
6to piso	Operario	1		06:00 am hasta las 14:00 horas	13:00 p.m hasta las 21:00 horas	06:00 a.m hasta las 14:00 horas
7mo piso	Operario	1	1			
8vo piso	Operario	1				
9no piso	Operario	1	1			
10 mo piso	Operario	1				
11vo piso	Operario	1				
Almacén Bolívar	Supervisor	01		06:00 a.m hasta las 18:00 horas		06:00 a.m hasta las 14:00 horas
	Operario	5	3			
DGHIAR	Operario	3	1			
Procuraduria	Operario	2	1	06:00 am hasta las 14:00 horas	13:00 p.m hasta las 21:00 horas	06:00 am hasta las 14:00 horas
I.E.I	Operario	2	2			
Administración	Supervisor	01		06:00 a.m hasta las 18:00 horas		06:00 a.m hasta las 14:00 horas
	Operario	15	5			
	Jardinero	1	-	06:00 am hasta las 14:00 horas	13:00 p.m hasta las 21:00 horas	06:00 am hasta las 14:00 horas
Fosceresa- Alta	Operario	7	4			
Dirección	Jardinero	4	-			
Archivo Central	Operario	3	1			

- El Supervisor de Yauyos tendrá a cargo la verificación de la ejecución del servicio de limpieza en la Sede I.E.I.
- El Supervisor de la Sede Bolívar tendrá a cargo la verificación de la ejecución del servicio de limpieza en la Sede Procuraduria y DGHIAR.
- El Supervisor de la Sede Administración tendrá a cargo la verificación de la ejecución del servicio de limpieza en la Sede Archivo Central y Alta Dirección
- Los supervisores deberán realizar como mínimo dos visitas semanales en ambos turnos a las Sedes a su cargo, el mismo que no generara ningún costo al MIDAGRI.

- El MIDAGRI durante la ejecución del contrato podrá solicitar al CONTRATISTA el traslado y asignación del personal operario de las Sedes DGIHR, Yauyos, Administración, Alta Dirección y Procuraduría a la Nueva Sede Institucional ubicado en Av. Salaverry N° 1388, Jesús María - Lima (Sede Institucional), el mismo que no generará algún costo a la entidad.
- El personal de jardinería asignado a la Sede Corregidor deberá de laborar una semana en I.E.I y otra en la Sede Corregidor para el mantenimiento de las áreas verdes; así mismo deberá realizar labores de jardinería previa solicitud de Servicios Generales en la Sedes DGIHR y Bolívar.
- El MIDAGRI durante la ejecución del contrato podrá solicitar al CONTRATISTA la asignación del jardinero asignado a la Sede Administración a la Nueva Sede Institucional ubicada en Av. Salaverry N° 1388, Jesús María - Lima (Sede Institucional), el mismo que no generará algún costo a la entidad.
- En caso MIDAGRI evalué la necesidad de contar con mayor cantidad de operarios en la Nueva Sede Institucional se procederá conforme a la normativa de contrataciones.
- El horario de refrigerio del personal de limpieza será de una (01) hora, el mismo que se encuentra incluido dentro de su jornada laboral y será determinado en coordinación con Servicios Generales.
- El personal que se asignará al servicio de limpieza puede ser masculino o femenino, siendo el mínimo de cinco (05) para la Sede Administración y dos (02) para la Sede Bolívar.
- 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.

7.6.3. PERFIL MINIMO DEL PERSONAL REQUERIDO

7.6.3.1. SUPERVISOR - PERSONAL CLAVE - (03)

- Ser mayor de edad y tener su documento de identidad. (Copia del DNI), el cual será presentado para la suscripción del contrato. Cabe indicar que se considerara aquellos DNI que se encuentren comprendidos dentro de los alcances de la RESOLUCION JEFATURAL N° 000230-2021/JNAC/RENIEC.
- Declaración Jurada Domiciliaria no mayor a quince (15) días, el cual será presentado para la suscripción del contrato.
- No registrar antecedentes penales ni policiales. (Original o copia simple de los certificados de antecedentes penales y policiales vigentes, los mismos que deberán ser presentados solo por el ganador del proceso para la suscripción del 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.
- Deberá tener sus tres (03) dosis de vacuna para el COVID- 19, el cual deberá ser presentado copia de la tarjeta o Certificado de Vacunación emitido por el MINSA, 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 y mantenimiento de ambientes y/o edificios o realizando labores de supervisión de servicios de limpieza y mantenimiento de ambientes y/o edificios, 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 los Sistema de Gestión Ambiental.
- El personal propuesto deberá de contar como mínimo con doce (12) horas lectivas de capacitación en Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acreditado mediante constancias o certificados.
- El personal propuesto deberá de contar como mínimo con doce (12) horas lectivas de capacitación en "Manejo de Insumos, Materiales, Técnicas de Limpieza y de Personal", acreditado mediante constancias o certificados.
- El personal propuesto deberá de contar como mínimo con ocho (08) horas lectivas en primeros auxilios.
- El personal propuesto deberá de contar con dos (02) horas lectivas en manejo de extintores.

7.6.3.2. OPERARIOS

- Ser mayor de edad y tener su documento de identidad. (Copia del DNI), el cual será presentado para la suscripción del contrato. Cabe indicar que se considerara aquellos DNI que se encuentren comprendidos dentro de los alcances de la RESOLUCION JEFATURAL N° 000230-2021/JNAC/RENIEC.
- Declaración Jurada Domiciliaria no mayor de quince (15) días, el cual será presentado para la suscripción del contrato.
- No poseer antecedentes penales ni policiales. (Copia simple de los certificados de antecedentes penales y policiales vigentes, los mismos que deberán ser presentados solo por el ganador del proceso para la suscripción del 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.
- Contar con Carnet Sanitario vigente, emitido por un Centro de Salud Público y/o emitido por Municipalidades. Presentar copia simple del Carnet Sanitario vigente para la suscripción de 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.
- Deberá tener sus tres (03) dosis de vacuna para el COVID- 19, el cual deberá ser presentado copia de la tarjeta o Certificado de Vacunación emitido por el MINSA.

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

7.6.3.3. JARDINEROS

- Ser mayor de edad y tener su documento de identidad. (Copia del DNI), el cual será presentado para la suscripción del contrato. Cabe indicar que se considerara aquellos DNI



por
Teresa Digna
n
:34:42 -05:00

que se encuentren comprendidos dentro de los alcances de la RESOLUCION JEFATURAL N° 000230-2021/JNAC/RENIEC.

- Declaración Jurada Domiciliaria no mayor de quince (15) días, el cual será presentado para la suscripción del contrato.
- No poseer antecedentes penales ni policiales. (Copia simple de los certificados de antecedentes penales y policiales vigentes, los mismos que deberán ser presentados solo por el ganador del proceso para la suscripción del 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 jardinería 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.
- Deberá tener sus tres (03) dosis de vacuna para el COVID-19, el cual deberá ser presentado copia de la tarjeta o Certificado de Vacunación emitido por el MINSA.

7.6.4. DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL

7.6.4.1. FUNCIONES DEL SUPERVISOR

- 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 el Coordinador de Servicios Generales o quien se designe 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.
- 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.

7.6.4.2. FUNCIONES DE LOS OPERARIOS

- 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.

7.6.4.3. FUNCIONES DE LOS JARDINEROS

- El personal de jardinería 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.

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 quince (15) contingente 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 dos (02) contingente de personal de jardinería 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, los cuales serán informados Servicios Generales 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 remplazo 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 de Servicios Generales; para lo cual deberá contar con personal contingente de reserva. 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.

7.7.7. 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 remplazo si no contase con el perfil requerido, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad que corresponda.

7.7.8. 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.

7.7.9. 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.

7.7.10. El personal retirado por medidas disciplinarias de la entidad no podrá ser reasignado a otra Sede del MIDAGRI, bajo ninguna modalidad.

7.7.11. En caso de que EL CONTRATISTA por voluntad propia quisiera efectuar cambios o rotaciones del personal, deberá solicitarlo por mesa partes del MIDAGRI a la Oficina de Abastecimiento con un plazo de cuarenta y ocho (48) horas. Cabe indicar que para solicitar el cambio de parte del CONTRATISTA se deberá de justificar y adjuntar la documentación establecida en el numeral 7.6.3.

7.8. OTRAS CONSIDERACIONES

7.8.1. 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.

7.8.2. 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.

7.8.3. 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.

7.8.4. EL CONTRATISTA, deberá de contar con sus "Lineamientos para la Vigilancia de la Salud de los Trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", establecido de acuerdo a la normativa, el mismo que deberá ser presentado para la firma de contrato.

- 7.8.5. 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.
- 7.8.6. 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.
- 7.8.7. EL CONTRATISTA proporcionara 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.
- 7.8.8. El CONTRATISTA se hará responsable de sus insumos, materiales, implementos, equipos y maquinarias.
- 7.8.9. EL CONTRATISTA al momento de la suscripción del Contrato, presentara 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.
- 7.8.10. 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.
- 7.8.11. 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.
- 7.8.12. Los trabajos de limpieza no deberán interrumpirse durante los horarios establecidos.
- 7.8.13. 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.
- 7.8.14. El personal de EL CONTRATISTA, durante su permanencia en las instalaciones del MIDAGRI, deberá acatar las normas internas de seguridad.
- 7.8.15. 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.
- 7.8.16. 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.

- 7.8.17. 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.
- 7.8.18. 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.
- 7.8.19. 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.
- 7.8.20. EL CONTRATISTA deberá cumplir estrictamente toda la normatividad vigente que regule los distintos aspectos del servicio de limpieza.
- 7.8.21. 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.
- 7.8.22. EL CONTRATISTA deberá de cumplir estrictamente con las directivas y consignas impartidas por el MIDAGRI para la prestación del servicio.
- 7.8.23. 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.
- 7.8.24. El MIDAGRI no es responsable del personal del CONTRATISTA no existiendo ningún tipo de vínculo.
- 7.8.25. EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no representen riesgo a la salud o integridad de su personal, de terceros y del personal del 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.
- 7.8.26. 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.
- 7.8.27. 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.

7.9. ACOPIO Y ELIMINACIÓN DE MALESA, RESIDUOS SÓLIDOS, DESPERDICIOS Y DESHECHOS

7.9.1. 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.

7.9.2. 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.

7.9.3. El material de reciclaje será acopiado en los contenedores de playa de estacionamiento, debiendo ser separado de los desperdicios orgánicos y desechos.

7.9.4. 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.

7.10. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7.10.1. El CONTRATISTA se encuentra obligado a cumplir con las condiciones establecidas en los términos de referencia dentro de los plazos establecidos.

7.10.2. El CONTRATISTA deberá de tomar las previsiones exigidas en los dispositivos legales vigentes, respecto la situación de emergencia sanitaria presentada en el ámbito nacional en función al COVID-19, debiendo prever la adecuada protección del personal en funcional al nivel de exposición indicado por el MINSA.

7.10.3. 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.

7.10.4. El CONTRATISTA será responsable ante la MIDAGRI por los daños y perjuicios que pudieran ocasionar la paralización parcial o total del servicio.

7.10.5. 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.

7.10.6. El CONTRATISTA se compromete a la cancelación de las remuneraciones y beneficios que correspondan a su personal dentro de los primeros cinco (05) días de vencido cada mes.

7.10.7. 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.

7.10.8. El CONTRATISTA previa a la instalación del servicio deberá de asegurarse que el personal no presente síntomas de COVID -19.

7.10.9. El CONTRATISTA es responsable de las obligaciones laborales y tributarias que se generen de la contratación del personal que realizara 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 efectúe 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.

7.11. SEGUROS A CARGO DEL CONTRATISTA

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.

7.12. PROCEDIMIENTO EN CASO DE PRODUCIRSE PERDIDAS, DAÑOS O PERJUICIOS SOBRE LOS BIENES DEL MIDAGRI

- 7.12.1. 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 de los hechos sobre tal ocurrencia, debiendo remitir por mesa de partes dicho informe a la Oficina de Abastecimiento.
- 7.12.2. 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.

7.13. CON RESPECTO A LA CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO PERSONAL

- 7.13.1. 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 hábiles de haberse realizado la capacitación.
- 7.13.2. 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 hábiles 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.
- 7.13.3. 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.
- 7.13.4. 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 trescientos sesenta y cinco (365) 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:

N°	DENOMINACION	UBICACIÓN DEL INMUEBLE	DISTRITO
1	SEDE ALTA DIRECCION	AV. LA UNIVERSIDAD N° 200	LA MOLINA
2	SEDE ADMINISTRACION CENTRAL	AV. ALAMEDA DEL CORREGIDOR N° 155	LA MOLINA
3	SEDE YAUYOS - LIMA	JR. YAUYOS N° 258	CERCADO DE LIMA
4	SEDE ARCHIVO CENTRAL LA MOLINA	AV. LA MOLINA N° 1581	LA MOLINA
5	SEDE DGHIR	AV. GUILLERMO PRESCOTT N° 490 - 492	SAN ISIDRO
6	SEDE PROCURADURIA	AV. ALFREDO BENAVIDES N° 1535	MIRAFLORES

7	ALMACEN BOLIVAR	AV. BOLIVAR N° 344	PUEBLO LIBRE
8	CENTRO EDUCATIVO INICIAL	JR. SINCHI ROCA Y CAHUIDE 1701	JESUS MARIA

Nota: En caso de realizarse la mudanza de la Sede Yuyos, DGIHIR, Administración, Alta Dirección y Procuraduría a la Nueva Sede Institucional la ejecución del servicio deberá de realizarse en Av. Salaverry N° 1388, Jesús María - Lima.

9. 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.

9.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Los indicados en el numeral 3.2 del capítulo III de la presente sección de las bases.

10. OTRAS PENALIDADES

De conformidad con lo estipulado en el Art 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicará las penalidades descritas a continuación; sin perjuicio de la aplicación de penalidades que estipula el Art 162° del citado instrumento legal.



Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
DEL UNIFORME			
1	Que el personal no esté correctamente uniformado o use uniforme en mal estado (sucio, roto u otros) o no tengasu 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.
	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 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.
DEL PERSONAL			
4	Por abandono del puesto de servicio del Supervisor y/u operario de limpieza y/o jardinero (cuando el operario, jardinero o supervisor se retiren del servicio antes de culminar su horario de servicio), la penalidad se aplicara por persona y ocurrencia	5% 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 que abandono el servicio y procederá a levantar un Acta de incumplimiento.
5	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.
6	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.
7	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.
8	El personal destacado y servicios complementarios no cumplan con usar los equipos de protección personal tales como (respiradores, botas de seguridad, gafas de protección, arnés, guantes de protección, etc).	5% de la UIT, por ocurrencia	En la vista 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.
9	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.
10	Por la tardanza del personal de limpieza titular (supervisor, operario de limpieza y/o jardinero) 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.

11	Por la tardanza del personal de limpieza de reemplazo (supervisor, operario de limpieza y/o jardinero) cuando se cubra después de las dos (02) horas de tolerancia.	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.
12	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.
DE LOS IMPLEMENTOS, MATERIALES Y EQUIPOS :			
13	No ingresar la totalidad de los materiales de limpieza en el plazo establecido.	3% de la UIT por cada día de retraso	El personal encargado de Servicios Generales comparará la guía de remisión con la cantidad de materiales de acuerdo a los términos de referencia y en el caso de que no estén completos procederá a levantar un Acta de incumplimiento.
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 hábiles 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 inferior calidad o 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.
	Por ingresar materiales sin sello y registro sanitario, así como fecha de vencimiento.	3% de la UIT por cada producto ingresado	El personal encargado de Servicios Generales al verificar que la existencia de productos de sin fecha de vencimiento, sin sello y registro sanitario elaborará un Acta de incumplimiento.
18	Por no tener de toda la maquinarias y equipos completos de acuerdo a lo solicitado en los terminos 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	Por no realizar el mantenimiento preventivo a la maquinaria y equipos.	2% de la UIT por cada día de retraso.	El personal encargado de Servicios Generales al verificar que no se realizó el mantenimiento elaborará un Acta de incumplimiento.
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 elaborará un Acta de incumplimiento.
DE LAS RUTINAS DE SERVICIO			
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 recepcionar dentro de los plazos la documentación levantará un Acta de incumplimiento.
DE LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES			

25	Por no contar con SCTR vigente para el personal que realice de 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.	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.
DE LA DOCUMENTACION			
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 levantará un Acta de incumplimiento.
29	Por no cumplir con remitir dentro de los plazos los Certificados de Desinfección, Desinsectación, Desratización y limpieza de cisternas y tanques elevados.	3 % de la UIT por cada día de retraso	El personal encargado de Servicios Generales al no recepcionar dentro de los plazos la documentación levantará 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 levantará un Acta de incumplimiento.
DE LA CAPACITACION			
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.

11. 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.

12. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos de forma mensual.

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

- Informe del funcionario responsable del Servicios Generales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Asistencias del personal que laboro durante el periodo que se emite la conformidad.
- Actas o Constancias que sustenten la ejecución de los servicios complementarios.

Consideraciones especiales:

PAGO DEL PRIMER MES DEL SERVICIO

El CONTRATISTA deberá presentar los siguientes documentos:

- Asistencia del personal de limpieza y 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.

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

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

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, deberá presentar el CONTRATISTA la siguiente documentación:

- 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 los comprobantes del depósito bancario realizado a los trabajadores destacados a la entidad y que prestaron el servicio, correspondiente al mes anterior.
- Guía de Remisión de materiales, implementos, equipos y maquinarias según corresponda, los cuales deberá estar debidamente visadas por el encargado de la recepción del MIDAGRI.
- Asistencia del personal de limpieza y con el visto del representante de la empresa, el mismo que deberá estar acorde al registro de asistencia de 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

PAGO DEL ÚLTIMO MES DEL SERVICIO

- Copia de las boletas de pago del mes anterior y del mes en que se realiza el último pago, de todos los trabajadores destacados a la entidad y que prestaron el servicio.
- Copia del PDT planilla electrónica cancelado del mes anterior y del mes en que se realiza el último pago.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior y del mes en que se realiza el último pago.
- Copia simple de los comprobantes del depósito bancario realizado a los trabajadores destacados a la entidad y que prestaron el servicio, correspondiente al mes anterior y del mes en que se realiza el último pago.
- Copia simple de los comprobantes de pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- El CONTRATISTA deberá presentar copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

- Asistencia del personal de limpieza y con el visto del representante de la empresa, el mismo que deberá estar acorde al registro de asistencia de MIDAGRI.
- Actas o documentos que sustenten la ejecución de los trabajos complementarios.
- 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. Alameda del Corregidor N° 155 La Molina, 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://forms.gle/PKcAgXh1v5HJP5Z19>), el horario de recepción es de lunes a viernes de 08:00 a 17:00, pasado este horario, los documentos se registran a partir del día hábil siguiente.

13. 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.

14. CLAUSULA ANTICORRUPCION

"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".

15. 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.

16. 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
KANASHIRO KATEKARU Lisette
Patricia FAU 20131372931 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17.02.2022 16:07:31 -05:00

Director (a)



Firmado digitalmente por
JUSTINIANO MUÑOZ Teresa Digna
FAU 20131372931 soft
Motivo: Soy V° B°
Fecha: 17.02.2022 15:41:54 -05:00

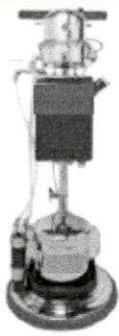
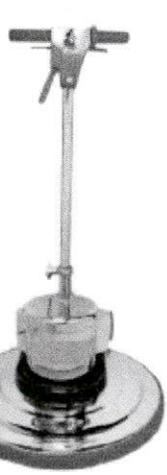
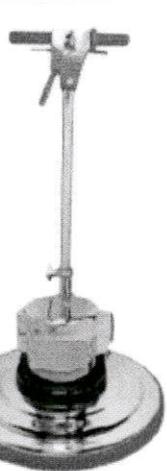
Anexo N°1

ESTRUCTURA DE COSTOS PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO FUMIGACION, DESINFECCION Y CONSERVACION DE AREAS VERDES PARA LOS LOCALES DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO

ITEM	CONCEPTO	SEDE ADMINISTRACION		SEDE FOSCERESA		ARCHIVO		SEDE YAUJOS		BOLIVAR		I.E.I		DGHIR		PROCURADURIA		TOTAL
		COSTO MENSUAL	COSTO MENSUAL	COSTO MENSUAL	COSTO MENSUAL	COSTO MENSUAL	COSTO MENSUAL	COSTO MENSUAL	COSTO MENSUAL	COSTO MENSUAL	COSTO MENSUAL	COSTO MENSUAL	COSTO MENSUAL	COSTO MENSUAL	COSTO MENSUAL	COSTO MENSUAL		
1	REMUNERACION																	
1.1	Remuneracion base (supervisor)																	
1.2	Remuneracion base (operario)																	
1.3	Remuneracion base (jardiner)																	
1.4	Asignacion Familiar Bonificacion (Supervisor)																	
1.5	Asignacion Familiar Bonificacion (operario)																	
1.6	Asignacion Familiar Bonificacion (jardiner)																	
	Sub Total 1																	
2	BENEFICIOS SOCIALES																	
2.1	VACACIONES																	
2.1.1	Supervisor																	
2.2.1	Operario																	
2.2.3	Jardiner																	
2.2	GRATIFICACIONES																	
2.2.1	Supervisor																	
2.2.2	Operario																	
2.2.3	Jardiner																	
2.4	CTS																	
2.4.1	Supervisor																	
2.4.2	Operario																	
2.4.3	Jardiner																	
	Sub Total 2																	
3	APORTES DE LA EMPRESA																	
3.1	Essalud																	
3.2	Seguros (Vida Ley, SCTR, Deshonestidad y Responsabilidad Civil)																	
	Sub Total 3																	
4	VESTUARIO																	
4.1	Supervisor																	
4.2	Operario																	
4.3	Jardiner																	
	Sub Total 4																	
5	GASTOS GENERALES																	
5.1	EPPS																	
5.1.1	Supervisor																	
5.1.2	Operario																	
5.1.3	Jardiner																	
5.2	MASCARILAS																	
5.2.1	Supervisor																	
5.2.2	Operario																	
5.2.3	Jardiner																	
5.3	MATERIALES DE LIMPIEZA																	
5.4	IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA																	
5.5	IMPLEMENTOS DE JARDINERIA																	
5.6	EQUIPOS																	
5.6.1	Cosibidquiter Limpiza																	
5.6.2	Cosibidquiter Jardinera																	
5.6.3	Mantenimiento preventivo																	
5.6.4	Depreciacion																	
5.7	SERVICIOS COMPLEMENTARIOS																	
5.7.1	Desinfeccion																	
5.7.2	Desinsectacion																	
5.7.3	Desfollacion																	
5.7.4	Limpieza de fachada																	
5.7.5	Limpieza de tanques y cisternas																	
5.7.6	Prado de Arboles																	
5.7.8	Otros gastos de mantenimiento de areas verdes (gasoline, aceite y otros)																	
5.7.9	GASTOS ADMINISTRATIVOS																	
	Sub Total 5																	
6	UTILIDAD																	
	TOTAL MENSUAL (1+2+3+4+5+6)																	
	IGV																	
	TOTAL MENSUAL INCLUIDO IGV																	

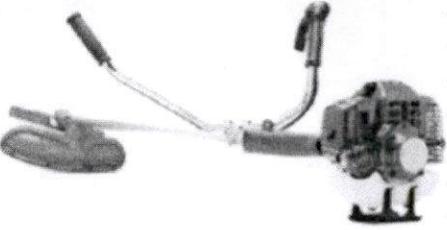
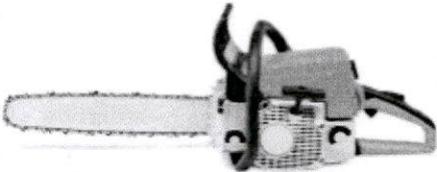
Anexo N°2

DESCRIPCION DE MAQUINARIAS

<p>Lavadora industrial 15" para alfombra</p>	<p>Plato de acero inoxidable 16" diametro aproximadamente Escobillas de lavar alfombra 15". Potencia: 1.5 HP Velocidad: rpm 1750/175 con motoreductor (10/1) para el plato Motor de 1200 W para generador de espuma. Tanque de fibra de vidrio de 10 lts. para solucion de espuma Cable vulcanizado: 15 - 20m. Enchufe con linea a tierra.</p>	
<p>Lustradora industrial 17"</p>	<p>Plato de acero inoxidable 18" diametro. Plato, tapa de motor y mastil 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 operacion. Cable vulcanizado: 15 - 20 m. Enchufe con linea a tierra. Trasmision: triple planetario. Escobilla para lavar y lustrar 17" Porta pad 17" Abrillantadora de 17" blanco, marron y rojo</p>	
<p>Lustradora industrial 20"</p>	<p>Plato de acero inoxidable 18" diametro. Plato, tapa de motor y mastil 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 operacion. Cable vulcanizado: 15 - 20 m. Enchufe con linea a tierra. Trasmision: triple planetario. Escobilla para lavar y lustrar 20" Porta pad 20" Abrillantadora de 20" blanco, marron y rojo</p>	
<p>Aspiradora industrial / Seco - humedo</p>	<p>Potencia: 1800 W. Puerto del soplador convertible Drenaje de tanque extra grande. Desagues humedos y seco Varilla metalica de bloqueo Boquilla de doble superficie Boquilla de humedo / seco de 254 mm Cepillo redondo Bolsa de filtro de coleccion Espuma Funda. Capacidad: 45 lts.</p>	

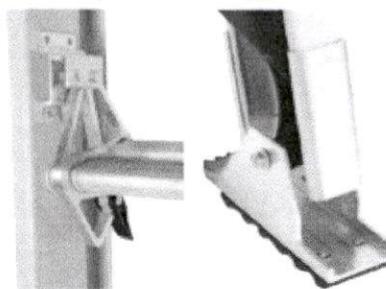
PERU
MIDAGRI
por
Teresa Digna
20
3:41:07 -06:00

[Handwritten signature]

<p>Mochila pulverizadora</p>	<p>Capacidad: 17 - 18 litros Capacidad de camara de aire: 1.1 litro Manguera: 1.30 - 1.50 m Presion maxima: 4 bar (58 libras) camara de presion: centrica Sistema de presion: piston central Base de montaje: polietileno de alta densidad Material de tanque: polietileno de alta densidad, resistente al impacto y proteccion UV. Tubo pulverizador: 50 - 60 cm, polietileno endurecido flexible.</p>	
<p>Nebulizador electrico</p>	<p>Capacidad de deposito: 12 - 15 litros Diámetro partículas: regulable de 0-50 micras. Alcance horizontal: 5 - 6 metros. Alcance vertical: 1.5 - 2 metros. Motor electrico: 220 V - 50 HZ Potencia motor: 1200 W. Conexión electrica: 3 - 4 metros.</p>	
<p>Motoguadaña de eje recto con motor 1.6 hp</p>	<p>Potencia: 1.6 HP Combustible: gasolina de 90 Capacidad de tanque de aceite: 0.10 l Capacidad de tanque de combustible: 0.63 l. Con ames estandar doble Cuchilla de corte transmision: recta Cuchilla de tres puntas</p>	
<p>Motosierra</p>	<p>Potencia: 3.1 HP Paso de cadena: 3/8" Velocidad del motor: 13 000 rpm capacidad de tanque de combustible: 0.5 lts. capacidad tanque de aceite: 0.2 lts. longitud de corte: 20-25"</p>	
<p>Cortaseto</p>	<p>Potencia: 0.9 - 1 HP Longitud de corte: 75 cm Distancia entre dientes: 3 - 4 cm Capacidad de deposito de combustible: 0.5 Lts. Diámetro de corte: 30 mm.</p>	
<p>Corta cesped</p>	<p>Material: Acero/plastico Modo de descarga: bolsa recolectora Numero de niveles de corte: 10 Potencia: 1800 W Capacidad de tanque: 0.80- 1 lbs. Tamaño de cuchilla: 16" Ancho de corte: 40 - 50 cm.</p>	
<p>Escalera metalica domestica tipo tijera 05 pasos</p>	<p>Material: fibra de vidrio Tapa completa con aluminio reforzado y doble remache Peldaños antideslizantes y en ambos lados. Tirantes separadores antipeluzco. Altura: 1.50 - 1.60 m Capacidad de carga: 200 Kg. Cantidad de pasos: 05 pasos Tipo: tijera Zapatitas de aluminio reforzadas con jébe antideslizante. Color: amarillo Ancho: 51 cm</p>	

Escalera telescópica 28 pasos.

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



Escalera metálica tipo tijera 10 pasos

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.



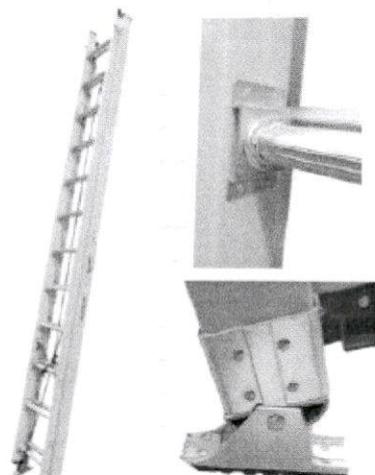
Escalera metálica tipo tijera 8 pasos

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.



Escalera telescópica 24 pasos.

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



PERU
 MIDAGRI
 Teresa Digna
 40-42-05.00

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

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

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACION
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Capacitación en temas vinculados al objeto de convocatoria tales como: Manejo de residuos sólidos, bioseguridad y/o Seguridad y Salud en el Trabajo.- Acreditar las capacitaciones mediante la presentación de certificados o constancias emitidas por Instituciones especializadas del MINSA y/o ESSALUD u Hospitales de las fuerzas armadas o compañías de seguro, así como universidades, entidades especializadas públicas o privadas (Hospital, Red de Salud y tercero autorizado). <p>Del personal clave requerido como Supervisor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de Constancias, Certificados u Otros Documentos que acrediten la capacitación solicitada.</p> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>

B.1.2	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u> (03) SUPERVISORES</p> <p>Tres (03) años de experiencia mínima como Supervisor, 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 del personal clave requiendo como SUPERVISOR</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3,700,000.00 (Tres millones Setecientos Mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</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 pago¹, 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</p>

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

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° [.....], 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° 01-2022-MIDAGRI** para la contratación del servicio de limpieza, mantenimiento, fumigación, desinfección y conservación de áreas verdes para los locales del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto el servicio de limpieza, mantenimiento, fumigación, desinfección y conservación de áreas verdes para los locales del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁸

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

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

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

⁸ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, el mismo que se computa desde lo expresado en el Acta de Instalación del servicio, suscrito entre un representante del CONTRATISTA y de la ENTIDAD

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."

Importante

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

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

Importante

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

literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Abastecimiento 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 (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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.

Otras penalidades:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
DEL UNIFORME			
1	Que el personal no esté correctamente uniformado o use uniforme en mal estado (sucio, roto u otros) o no tengas 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.
	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 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.
DEL PERSONAL			
4	Por abandono del puesto de servicio del Supervisor y/o operario de limpieza y/o jardinero (cuando el operario, jardinero o supervisor se retiren del servicio antes de culminar su horario de servicio), la penalidad se aplicará por persona y ocurrencia	5% 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 que abandono el servicio y procederá a levantar un Acta de incumplimiento.
5	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.
6	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.
7	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.
8	El personal destacado y servicios complementarios no cumplan con usar los equipos de protección personal tales como (respiradores, botas de seguridad, gafas de protección, arnés, guantes de protección, etc).	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.
9	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.
10	Por la tardanza del personal de limpieza titular (supervisor, operario de limpieza y/o jardinero) 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.

11	Por la tardanza del personal de limpieza de reemplazo (supervisor, operario de limpieza y/o jardinero) cuando se cubra después de las dos (02) horas de tolerancia.	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.
12	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.
DE LOS IMPLEMENTOS, MATERIALES Y EQUIPOS :			
13	No ingresar la totalidad de los materiales de limpieza en el plazo establecido.	3% de la UIT por cada día de retraso	El personal encargado de Servicios Generales comparará la guía de remisión con la cantidad de materiales de acuerdo a los términos de referenciar y en el caso de que no estén completos procederá a levantar un Acta de incumplimiento.
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 hábiles 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 inferior calidad o 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	Por ingresar materiales sin sello y registro sanitario, así como fecha de vencimiento.	3% de la UIT por cada producto ingresado	El personal encargado de Servicios Generales al verificar que la existencia de productos de sin fecha de vencimiento, sin sello y registro sanitario elaborará un Acta de incumplimiento.
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	Por no realizar el mantenimiento preventivo a la maquinaria y equipos.	2% de la UIT por cada día de retraso.	El personal encargado de Servicios Generales al verificar que no se realizó el mantenimiento elaborará un Acta de incumplimiento.
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 dotó de los equipos solicitados elaborará un Acta de incumplimiento.
DE LAS RUTINAS DE SERVICIO			
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 recepcionar dentro de los plazos la documentación levantará un Acta de incumplimiento.
DE LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES			

PERU
MIDAGRI
Teresa Digna

[Handwritten signature]

25	Por no contar con SCTR vigente para el personal que realice de 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.	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.
DE LA DOCUMENTACION			
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 levantará un Acta de incumplimiento.
29	Por no cumplir con remitir dentro de los plazos los Certificados de Desinfección, Desinsectación, Desratización y limpieza de cisternas y tanques elevados.	3 % de la UIT por cada día de retraso	El personal encargado de Servicios Generales al no recepcionar dentro de los plazos la documentación levantará 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 levantará un Acta de incumplimiento.
DE LA CAPACITACION			
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.

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA 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 CONTROVERSIAS⁹

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 REALIZARSE¹⁰

[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].

⁹ 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).

¹⁰ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹¹

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 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 Digitales¹².

¹¹ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

¹² 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° 001-2022-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 ¹³		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁴

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.

¹³ 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.

¹⁴ 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° 001-2022-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 ¹⁵		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

¹⁵ 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.

¹⁶ Ibidem.

¹⁷ Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁸

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.



¹⁸ 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° 001-2022-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° 001-2022-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
Modelo referencial de estructura de costos

ESTRUCTURA DE COSTOS PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO FUMIGACION, DESINFECCION Y CONSERVACION DE AREAS VERDES PARA LOS LOCALES DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO

ITEM	CONCEPTO	SEDE ADMINISTRACION		SEDE FOSCEPESA		ARCHIVO		SEDE YAUJOS		BOLIVAR		IEI		DGHIR		PROCURADURIA		TOTAL
		COSTO MENSUAL	COSTO MENSUAL	COSTO MENSUAL	COSTO MENSUAL	COSTO MENSUAL	COSTO MENSUAL	COSTO MENSUAL	COSTO MENSUAL	COSTO MENSUAL	COSTO MENSUAL	COSTO MENSUAL	COSTO MENSUAL	COSTO MENSUAL	COSTO MENSUAL	COSTO MENSUAL		
1	REMUNERACION																	
1.1	Remuneracion base (supervisor)																	
1.2	Remuneracion base (operario)																	
1.3	Remuneracion base (jardiner)																	
1.4	Asignacion Familiar Bonificacion (Supervisor)																	
1.5	Asignacion Familiar Bonificacion (operario)																	
1.6	Asignacion Familiar Bonificacion (jardiner)																	
	Sub Total 1																	
2	BENEFICIOS SOCIALES																	
2.1	VACACIONES																	
2.1.1	Supervisor																	
2.2.1	Operario																	
2.2.3	Jardiner																	
2.2	GRATIFICACIONES																	
2.2.1	Supervisor																	
2.2.2	Operario																	
2.2.3	Jardiner																	
2.4	CTS																	
2.4.1	Supervisor																	
2.4.2	Operario																	
2.4.3	Jardiner																	
	Sub Total 2																	
3	APORTES DE LA EMPRESA																	
3.1	Essalud																	
3.2	Seguros (Vida Ley, SCTR, Deshonestidad y Responsabilidad Civil)																	
	Sub Total 3																	
4	VESTUARIO																	
4.1	Supervisor																	
4.2	Operario																	
4.3	Jardiner																	
	Sub Total 4																	
5	GASTOS GENERALES																	
5.1	EPPS																	
5.1.1	Supervisor																	
5.1.2	Operario																	
5.1.3	Jardiner																	
5.2	MASCARILAS																	
5.2.1	Supervisor																	
5.2.2	Operario																	
5.2.3	Jardiner																	
5.3	MATERIALES DE LIMPIEZA																	
5.4	IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA																	
5.5	IMPLEMENTOS DE JARDINERIA																	
5.6	EQUIPOS																	
5.6.1	Costo/alquiler Limpieza																	
5.6.2	Costo/alquiler Jardinera																	
5.6.3	Mantenimiento preventivo																	
5.6.4	Depreciacion																	
5.7	SERVICIOS COMPLEMENTARIOS																	
5.7.1	Desinfeccion																	
5.7.2	Desinsectacion																	
5.7.3	Desfertilizacion																	
5.7.4	Limpieza de fachada																	
5.7.5	Limpieza de tanques y cisternas																	
5.7.6	Podado de Arboles																	
5.7.8	Otros gastos de mantenimiento de areas verdes (gasolina, aceite y otros)																	
5.7.9	GASTOS ADMINISTRATIVOS																	
	Sub Total 5																	
6	UTILIDAD																	
	TOTAL MENSUAL (1+2+3+4+5+6)																	
	IGV																	
	TOTAL MENSUAL INCLUIDO IGV																	

.....
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".*
- *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° 001-2022-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° 01-2022-MIDAGRI**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²¹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

.....
Consociado 2
Nombres, apellidos y firma del Consorciado 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.

[Handwritten signatures in blue ink]

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-MIDAGRI
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *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]."

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

Handwritten signature or initials in blue ink, consisting of three distinct, stylized characters.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-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 ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
1										
2										
3										
4										

²² 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.

²³ 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.

²⁴ 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".

²⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

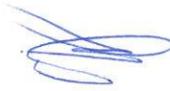
²⁶ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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




[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-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.