

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

**CONCURSO PÚBLICO N°
009-2023-MIDAGRI-PSI**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y FUMIGACION
DE LAS INSTALACIONES DE LA SEDE CENTRAL DEL
PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES**

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES
RUC N° : 204144868216
Domicilio legal : AV. ALAMEDA DEL CORREGIDOR N° 155 – LA MOLINA
Teléfono: : (01)-424-4488
Correo electrónico: : Log.especialista20@psi.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **LIMPÍEZA, MANTENIMIENTO Y FUMIGACION DE LAS INSTALACIONES DE LA SEDE CENTRAL DEL PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 SAE-82-2023-CP 009 del 29 de Noviembre del 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) DÍAS CALENDARIOS** 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 caja de la entidad – PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES – PSI sitio Av. Alameda del Corregidor N°155, LA MOLINA – LIMA**. En el horario de 8:00 a 16 horas, las bases se entregarán en la oficina de la coordinación de logística previa cancelación del monto indicado.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y modificaciones vigentes a la fecha.
- Decreto Supremo 012-2019-MINAGRI, Decreto Supremos que apruebe el Nuevo Reglamento del Fondo Sierra Azul y crea el Comité del Fondo Sierra Azul.
- Resolución Ministerial N° 183-2020-MINAGRI, que aprueba el Manual de Ejecución del Fondo Sierra Azul.
- Decreto Legislativo N° 1252, Sistema Nacional de programación Multianual y gestión de inversiones
- Directiva N 001-2019-EF/63.01. Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- Decreto supremo N° 011-79-VC, Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

- f) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a. Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b. 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.
- a. Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- b. Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación.
- c. 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

⁵ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

- desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- d. Estructura de Costos Mensual del personal que será destacado al PSI según cuadro indicado en numeral 6.11.
 - e. Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, número de DNI, cargo, remuneración y periodo del destaque, según cuadro descrito en el numeral 6.2.
 - f. Las Pólizas de Seguros vigentes, durante el periodo que dure el servicio. Dichas Pólizas deberán estar endosadas a favor del PSI, según el siguiente detalle:
 - Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensión).
 - Póliza de Seguro de Deshonestidad por US\$ 10,000.00 (Diez mil y 00/100 Dólares Americanos).
 - Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil por US\$ 10,000.00 (Diez mil y 00/100 Dólares Americanos).
 - g. Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI o Carnet de Extranjería del personal que llevará acabo el servicio.
 - h. Declaración Jurada de Domicilio, suscrito por el personal que ejecutará el servicio.
 - i. Documentos que acreditan la experiencia requerida para los operarios de limpieza.
 - j. Copia u originales de los certificados de antecedentes policiales y penales, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses.
 - k. Copia de certificados médicos de salud ocupacional, vigente.
 - l. Copia de constancias o certificados que acredite conocimiento en clasificación y tratamiento de residuos sólidos, para los operarios de limpieza.
 - m. Declaración jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo; para todo el personal propuesto.
 - n. Datos del personal de contacto del contratista, números telefónicos (móvil y fijo) y correo electrónico para las coordinaciones durante la ejecución del contrato.
 - o. Autorización o Certificación Sanitaria vigente 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.
 - p. Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la maquinaria y equipo requeridos.



Asimismo, el contratista brindará una dirección electrónica para recibir todas las comunicaciones de la Entidad por lo que se entiende que toda comunicación remitida al mencionado correo electrónico se dará por notificada. En caso cambie de dirección electrónica deberá comunicarlo a la Entidad, de no hacerlo se entenderán por notificadas las comunicaciones remitidas a la dirección electrónica comunicada inicialmente, asumiendo el Contratista las responsabilidades a que hubiere lugar.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁷.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

⁶ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en MESA DE PARTES DEL PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES, ubicado en la Av. Alameda del Corregidor N° 155 La Molina.

Importante

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

2.5. ADELANTOS⁸

“La Entidad no otorgará adelantos.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de manera mensual.

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

- Informe del funcionario responsable del Coordinador de Logística emitiendo la conformidad de la prestación efectuada previo informe del responsable de Servicios Generales.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en **Tramite documentario del Programa Subsectorial de Irrigaciones, sito en la Avenida Alameda del Corregidor N° 155 - La Molina.**

⁸ Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

Consideraciones especiales:

. FORMA DE PAGO:

El PSI deberá realizar el pago de la contraprestación a favor del contratista en doce (12) armadas, con la conformidad por parte de la Coordinación de Logística previo Informe del responsable de Servicios Generales.

Primera armada: Que se será cancelada de la siguiente manera:

a. Presentación de documentos para el primer pago

Luego de cumplido el primer mes de prestación del servicio, el contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- Copia de los contratos suscritos con todos los trabajadores designados para prestar servicio en el PSI.
- Comprobante de pago (Factura)

Pagos de la Segunda hasta la décimo primera armadas: Que se serán canceladas de la siguiente manera:

a. Presentación de documentos para el segundo hasta el décimo primer pagos

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 los 60 y 90 días calendarios, deberá presentar el contratista la siguiente documentación:

- Copia de las boletas de pago de todos los trabajadores destacados al PSI, del mes anterior.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelada, del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelada, del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del depósito en cuenta de las remuneraciones, correspondiente al mes facturado.
- Cartas de cambios y ceses, indicando los motivos por la cuales fueron cesados y el depósito de liquidación, si es que ocurrieran.
- De ser el caso el endoso de las pólizas consignado la relación actualizada, correspondiente a la fecha de la facturación. (cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia).

Pago de la Duodécima Armada (Último pago): Que será cancelada de la siguiente manera:

a. Presentación de documentos para el último pago

- 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 servidores destacados al PSI, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS

De ser el caso, habrá reajuste de los pagos, solo en el supuesto que el Gobierno modifique la Remuneración Mínima Vital – RMV (siempre que afecte la estructura de costos), o el Impuesto General a la s Ventas – IGV.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

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:



PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego

Ministerio de Agricultura



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

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO y FUMIGACION DE LAS INSTALACIONES DE LA SEDE CENTRAL DEL PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES - PSI

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION:

Servicio de limpieza, mantenimiento y fumigación de las instalaciones de la sede central del Programa Subsectorial de Irrigaciones - PSI.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

La finalidad de este servicio es mantener la infraestructura, oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres del Programa Subsectorial de Irrigaciones en óptimas condiciones de limpieza, con la finalidad que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de higiene y salubridad que se requiere, salvaguardando la salud e integridad de los colaboradores y visitantes que acuden a los locales del PSI.

3. BASE LEGAL:

- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- 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.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM y sus modificatorias – Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.

4. OBJETO DE LA CONTRATACION:

Contratar el servicio de limpieza de los bienes muebles e inmuebles y mantenimiento de los locales del PSI, para proporcionar condiciones adecuadas de higiene y salubridad a los colaboradores para el desarrollo de sus actividades diarias.

5. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO:

El plazo de ejecución del servicio será de trescientos sesenticinco (365) días calendarios, contados a partir de la fecha indicada por la Entidad para el inicio del servicio, la misma que será puesta de conocimiento del CONTRATISTA a la firma del contrato. El servicio iniciará al día siguiente de la suscripción del "Acta de Inicio de Servicio".



6. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO:

6.1 LOCALES DONDE SE DESARROLLARÁ EL SERVICIO

El servicio se realizará en los dos (02) locales del Programa Subsectorial de Irrigaciones – PSI que se detallan a continuación:



Sede Central: Av. Alameda del Corregidor N° 155 La Molina

- Área total aproximada de 3,562.17 m² cuyas instalaciones tienen tres niveles
- Pisos de cemento, losetas de cerámica y alfombrados.
- Escaleras.
- Veintiocho (28) servicios higiénicos.
- Patios y pasadizos

Sede Archivo: Av. La Molina N° 1581 La Molina

- Oficina piso de mayólica con un aproximado de 20 m².

Av. Alameda del Corregidor N° 155 La Molina – Lima, Perú
T: (511) 424-4488
www.gob.pe/psi





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

- Archivo central piso vinílico con un aproximado de 250 m².

Nota.-

El servicio está sujeto a cambios (cambio de sedes y/u horarios) que pudieran producirse durante la vigencia del contrato u orden de servicio, pudiendo ser modificado de acuerdo a las nuevas necesidades sin alterar las condiciones de contratación (Pagos) y teniendo en cuenta la normatividad de las Contrataciones del Estado.

6.2 DEL PERSONAL DESTACADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO:

El personal destacado para el cumplimiento deberá cumplir, entre otras, con las siguientes cualidades:

- Receptividad ante las instrucciones recibidas
- Seguimiento del Plan de Trabajo
- Facilidad de adaptación a las nuevas tecnologías de limpieza
- Responsabilidad y capacidad de seguir un método de trabajo
- Actitud discreta ante la documentación del PSI
- Organización, atención
- Capacidad de trabajo en equipo
- Cuidado y rigor en el manejo de productos y mezclas peligrosas
- Pulcritud, eficiencia
- Destreza manual en la utilización de maquinaria e instrumentos
- Resistencia a largos períodos de pie
- Flexibilidad y agilidad

Documentos relacionados al personal propuesto que deberán ser presentados para la prestación del servicio:

- Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI o Carnet de Extranjería.
- Declaración Jurada de Domicilio, suscrito por el personal que ejecutará el servicio
- Documentos que acreditan la experiencia requerida para los operarios de limpieza.
- Copia u originales de los certificados de antecedentes policiales y penales, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses
- Copia de los certificados médicos de salud ocupacional, vigente
- Copia de constancias o certificados que acredite conocimiento en clasificación y tratamiento de residuos sólidos, para los operarios de limpieza.
- Declaración jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo; para todo el personal propuesto.
- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud –Pensión), de los operarios que prestarán el servicio.
- De conformidad a lo dispuesto en el Artículo 26° de la Ley N° 27626 y el artículo 13° del Decreto Supremo N° 003-2020-TR, los Términos del Contrato del Personal Destacado a la Entidad formarán parte integrante del contrato respectivo, con los siguientes datos:

N°	Apellidos	Nombre	DNI N°	Cargo	Remuneración	Fecha Inicial del destaque	Fecha final del destaque
1							

6.2.1 Supervisor General:

- a. El contratista asignará un supervisor general para el presente servicio, debiendo comunicarlo al PSI al inicio de su ejecución. En el caso de cambios de supervisor



PERU Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Despacho Viceministerial de
Desarrollo de Agricultura Familiar
e Infraestructura Agraria y Riego

Unidad Administrativa



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

general deben ser comunicados al PSI con una anticipación mínima de tres (03) días calendario.

- b. Deberá ser una persona con capacidad de mando y organización, disposición de trabajo en equipo y aptitud para el trabajo bajo presión, asimismo deberá acreditar una experiencia como supervisor no menor a dos (02) años.
- c. El Supervisor general debe tener capacitación en clasificación y tratamiento de residuos sólidos, mínimo treinta (30) horas lectivas.
- d. El Supervisor general debe tener capacitación en Manejo y buenas prácticas de los materiales e insumos de limpieza, mínimo diez (10) horas lectivas.
- e. El Supervisor general debe tener capacitación en Seguridad y Salud Ocupacional y Buenas Prácticas, mínimo diez (10) horas.
- f. El Supervisor general debe cumplir las siguientes actividades:
 - Coordinar con el responsable de Servicios Generales y la Coordinación de Logística los procedimientos para la prestación del servicio.
 - Deberá controlar, verificar y coordinar los trabajos con el personal asignado para los servicios contratados.
 - Efectuará los requerimientos mensuales de los materiales, los que se distribuirán en todos los locales.
 - Deberá comunicar cualquier ocurrencia (ausencia, entre otros) con respecto al personal asignado, por medio del correo electrónico al responsable de Servicios Generales y de la Coordinación de Logística del PSI, en un plazo máximo de una (01) hora de ocurrido el hecho.
 - Supervisar de forma obligatoria, como mínimo dos veces por semana, el servicio de limpieza, para ello debe coordinar con el responsable de Servicios Generales de la Coordinación de Logística informando sobre la verificación física de los ambientes de las sedes del PSI, a fin que se tome las medidas correctivas oportunamente. Deberá impartir las instrucciones a su personal para el adecuado desarrollo del servicio, así como transmitir las directivas que establezca la Coordinación de Logística, referentes al servicio.
 - Deberá contar con un sistema de comunicación proporcionado por el Contratista, a fin de mantener contacto permanente con su personal, con el fin de coordinar y atender requerimientos de manera fluida.
- g. El cargo de supervisor general no será considerado como un integrante del grupo de limpieza, toda vez que su presencia solamente será exigible conforme a lo señalado en los párrafos que anteceden; sin embargo, deberá contar con poder de decisión a fin de solucionar los problemas operativos que pudieran presentarse durante la ejecución del servicio. No obstante, el PSI podrá solicitar el cambio del mismo ante cualquier incumplimiento de sus actividades.



Documentos relacionados al Supervisor general propuesto que deberán ser presentados para la firma del contrato:

- Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI o Carnet de Extranjería.
- Declaración Jurada de Domicilio, suscrito por el personal que ejecutará el servicio
- Copia de certificados de estudios u otro documento que acredite la culminación de estudios secundarios.



Documentos que acreditan la experiencia requerida para supervisor general.

- Copia u originales de los certificados de antecedentes policiales y penales, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses
- Copia de certificados médicos de salud ocupacional, vigente
- Copia de constancias o certificados que acredite conocimiento en clasificación y tratamiento de residuos sólidos, para los operarios de limpieza.
- Copia de constancias o certificados que acredite conocimiento en manejo y buenas prácticas de los materiales e insumos de limpieza.



PERÚ
Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Decreto Viceministerial de
Desarrollo de Agricultura Familiar
e Infraestructura Agraria y Riego

Ministerio de la Mujer y Papeles
Viejos



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

- Copia de constancias o certificados que acredite conocimiento en Seguridad en Salud Ocupacional y buenas prácticas.
- Declaración jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo; para todo el personal propuesto.
- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud –Pensión).
- De conformidad a lo dispuesto en el Artículo 26° de la Ley N° 27626 y el artículo 13° del Decreto Supremo N° 003-2020-TR, los Términos del Contrato del Personal Destacado a la Entidad formarán parte integrante del contrato respectivo, con los siguientes datos:

6.2.2 Operarios de limpieza:

- a. El perfil que debe cumplir los operarios de limpieza es:

Edad:	Mayor de 18 años (copia del DNI)
Domicilio:	Declaración Jurada de domicilio
Grado de instrucción:	Primaria completa
Experiencia mínima:	Un (01) año en el servicio de limpieza
Conocimiento:	En clasificación y tratamiento de Residuos Sólidos
Antecedentes:	No poseer antecedentes penales ni policiales No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo
Salud:	Gozar de buena salud física y mental



6.2.3 Supervisor General:

- a. El perfil que debe cumplir el supervisor general es:

Edad:	Mayor de 25 años (copia del DNI)
Domicilio:	Declaración Jurada de domicilio
Grado de instrucción:	Secundaria completa
Experiencia mínima:	Dos (02) año en puestos de supervisor o inspector o jefe de servicios de limpieza.
Conocimiento:	En clasificación y tratamiento de Residuos Sólidos En Manejo y buenas prácticas de los materiales e insumos de limpieza. En Seguridad y Salud Ocupacional y Buenas Prácticas.
Antecedentes:	No poseer antecedentes penales ni policiales No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo
Salud:	Gozar de buena salud física y mental



6.2.4 Jardinero:

- b. El perfil que debe cumplir el jardinero es:

Edad:	Mayor de edad y contar con Documento Nacional de Identidad (copia del DNI)
Domicilio:	Declaración Jurada de domicilio
Grado de instrucción:	Primaria completa





PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario e Infraestructura

Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego

Unidad de Administración



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

Experiencia mínima:	Un (01) año en el servicio de jardinería
Conocimiento:	Capacitación en jardinería en general Capacitación en control de plagas
Antecedentes:	No poseer antecedentes penales ni policiales No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo
Salud:	Gozar de buena salud física y mental

6.3 DE LOS TURNOS, HORARIOS y CANTIDAD DE OPERARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO:

a. La ejecución del servicio se efectuará en dos turnos:

-Mañana: de 07:00 a 15:00 horas
-Tarde: de 12:00 a 20:00 horas

b. La cantidad de operarios que se destacará para la ejecución del servicio será de once (11), de acuerdo al siguiente detalle:

- Once (11) operarios de limpieza: - Nueve (09) para el turno mañana
- Dos (02) para el turno tarde

c. El horario para la prestación del servicio será de lunes a sábado, no incluyendo los feriados y de acuerdo con el siguiente detalle:

-De lunes a viernes: De 07:00 a 15:00 horas (turno mañana)
De 12:00 a 20:00 horas (turno tarde)
-Sábado: De 07:00 a 15:00 horas (todos los operarios)

d. El período de Refrigerio será de una hora.

e. El horario del supervisor se sujetará a los fijados para el cumplimiento del servicio, es decir, turno mañana o tarde, según corresponda

f. La distribución de los operarios según el turno por local del PSI, es como se detalla a continuación:



LOCAL	PERSONAL	HORARIOS
Sede Central: Av., Alameda del Corregidor N° 155 La Molina	08 operarios de limpieza (turno mañana)	De lunes a viernes de 07:00 a 15:00 horas
	02 operarios de limpieza (turno tarde)	De lunes a viernes de 12:00 a 20:00 horas
	10 operarios de limpieza	Sábados de 07:00 a 15:00 horas
	01 jardinero	De lunes a sábado de 07:00 a 15:00 horas
Sede Archivo: Av. La Molina N° 1581 La Molina	01 operario de limpieza (turno mañana)	De lunes a sábado de 07:00 a 15:00 horas

g. La empresa contratista es responsable que su personal cumpla con sus labores en el horario establecido.

h. El PSI podrá modificar los horarios o variar el turno asignado al personal destacado (operarios y/o supervisores) de acuerdo a las necesidades del servicio, para lo cual se



PERU

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Despacho Viceministerial de
Desarrollo de Agricultura Familiar
e Infraestructura Agraria y Riego

Unidad de Administración



PSI

PROGRAMA
SUBSECTORIAL
DE IRRIGACIONES

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

coordinará con el Supervisor General asignado. No obstante, ello no significa que su horario incrementaría ni irrogará gastos adicionales al contratista. Estos cambios se realizarán dentro del horario del servicio, es decir, entre las 07:00 y 22:00 horas.

- i. El personal asignado deberá ser capacitado, actualizado y entrenado en sus actividades y en temas de seguridad y salud en el trabajo, como mínimo una vez al año, con el fin de prevenir accidentes y/o enfermedades asociadas al tipo de trabajo que realizan.

6.4 DE LOS REEMPLAZOS, CAMBIOS Y/O ROTACIONES DEL PERSONAL

- a. El Contratista deberá contar con personal disponible para efectuar los reemplazos tanto permanentes (cambio definitivo del personal, renuncia definitiva, abandono de trabajo), como eventuales (vacaciones menores o iguales a 30 días, descansos médicos menores o iguales a 30 días, inasistencias y otros).
- b. Los operarios que reemplacen al personal destacado, cumplir con los mismos requisitos solicitados al personal permanente, señalados en el numeral 6.2.
- c. El personal de reemplazo, deberá presentarse al PSI portando su DNI, Fotocheck y uniforme completo, sin los cuales no se permitirá su ingreso. En el caso de los reemplazos eventuales, el plazo máximo para que se presente al PSI es de una (01) hora.
- d. El PSI se reserva el derecho de requerir al Contratista la sustitución de los operarios y/o del supervisor, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, incumplimiento de normas internas del PSI u otros motivos que considere el responsable de Servicios Generales de la Coordinación de Logística. El reemplazo será solicitado mediante correo electrónico y deberá ser atendido en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas.

El personal retirado por medidas disciplinarias de la entidad no podrá ser reasignado a otro local del PSI, bajo ninguna modalidad.

- e. En caso de que el Contratista por voluntad propia quisiera efectuar cambios o rotaciones del personal, deberá coordinarlo con el responsable de Servicios Generales con una anticipación mínima de cinco (05) días calendario.

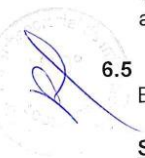
6.5 DE LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO

El servicio consta de las actividades que se detallan a continuación:

Sede Central:

a) Rutina Diaria:

- Limpiar oficinas, pasadizos comunes, salas de reuniones, sala de recepción y servicios higiénicos del local.
- Retirar el contenido de los basureros y/o tachos.
- Limpiar teléfonos, equipos de cómputo, electrodomésticos, escritorios, mostradores y/o módulos y otros.
- Limpiar vidrios divisorios, puertas y ventanas.
- Aspirado general de oficinas, salas de reuniones, salas de espera y demás áreas que cuenten con tapizones y/o alfombras.
- Barrer trapear y desinfectar las griferías y sanitarios en forma permanente de los servicios higiénicos de las oficinas y privados, con respecto a los baños de afluencia del público que será cada hora.
- Limpiar espejos, pisos y mayólicas de los servicios higiénicos.
- Limpieza de escaleras principales y ascensores.
- Barrer veredas externas.
- Limpieza de repositorios.
- Apoyo en el aseo, ordenamiento y limpieza en oficinas de la Alta Dirección cuando sea solicitado.





PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego

Unidad de Administración



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

- Revisión y reposición de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los dispensadores de los servicios higiénicos y mantenerlos limpios y abastecidos diariamente.
- Acopio de los desperdicios o desechos que se generen en los diferentes ambientes de la Entidad como parte del servicio, debiendo ser empacados apropiadamente, en bolsas plásticas para basura que serán suministradas en la cantidad y resistencia necesaria para su manipuleo por el CONTRATISTA a fin de facilitar su transporte y evacuación.
- Acopio y clasificación de material reciclable (papel bond).

b) Rutina Semanal:

- Limpiar con detergente paredes internas y mayólicas.
- Limpieza de plantas naturales y artificiales de las oficinas de Alta Dirección y demás ambientes de la sede central del PSI.
- Colocar pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios.
- Lavado de pisos.
- Limpiar enchapados de madrea y divisiones de oficinas.
- Limpieza de muebles diversos, tabiquerías de madera, etc.
- Baldear, desinfectar, encerar y lustrar los pisos.
- Limpieza y fumigación de ambiente usado como depósito de basura del edificio central.
- Limpieza de pisos exteriores y puerta principal de vidrio templado.

c) Rutina Quincenal:

- Lavado y desmanchado de alfombras con una lavadora de alfombras.
- Limpieza y desmanchado de paredes externas (fachada) del primer piso (recepción y tramite documentario) de la sede central.

d) Rutina Mensual:

- Limpieza de techos de oficinas
- Limpieza integral de ambientes de archivo (periférico)
- El CONTRATISTA al momento de instalar el servicio, previa coordinación con el responsable de Servicios Generales, realizará la primera fumigación de las instalaciones comprendidas en el contrato.

e) Rutina trimestral:

- Servicio de fumigación, desinsectación, desinfección y desratización de la sede, se efectuará cuatro (04) veces al año, una por cada trimestre, las mismas que se realizarán los días sábados y/o feriados, previa coordinación con el responsable de Servicios Generales y con autorización de la Alta Dirección. El CONTRATISTA al momento de instalar el servicio, previa coordinación con el responsable de Servicios Generales, realizará la primera fumigación de las instalaciones comprendidas en el contrato.

Sede La Molina:

a) Rutina Interdiaria:

- Limpiar Oficinas, pasadizos comunes y servicios higiénicos del local.
- Retirar el contenido de los basureros y/o tachos.
- Limpiar teléfonos, equipos de cómputo, electrodomésticos, escritorios, mostradores y/o módulos y otros.
- Barrer, trapear y desinfectar las griferías y sanitarios en forma permanente de los servicios higiénicos de las oficinas y privados.
- Limpiar espejos, pisos y mayólicas de los servicios higiénicos
- Limpieza de repositorios.





PERÚ
Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Despacho Viceministerial de
Desarrollo de Agricultura Familiar
e Infraestructura Agraria y Riego

Unidad de Administración



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

- Revisión y reposición de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los dispensadores de los servicios higiénicos, mantenerlos limpios y abastecidos semanalmente.
- Acopio de los desperdicios o desechos que se generen en los diferentes ambientes de la Entidad como parte del servicio, debiendo ser empacados apropiadamente en bolsas plásticas para basura que serán suministradas en la cantidad y resistencia necesaria para su manipuleo por el CONTRATISTA a fin de facilitar su transporte y evacuación.

b) **Rutina Quincenal:**

- Limpiar con detergente paredes internas y mayólicas.
- Limpieza de plantas naturales y artificiales de las oficinas.
- Colocación de pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios.
- Lavado de pisos.
- Limpiar enchapados de madera y divisiones de oficinas.
- Limpieza de muebles diversos, tabiquerías de madera, etc.
- Baldear, desinfectar, encerar y lustrar los pisos.
- Limpieza y fumigación del ambiente usado como depósito de basura de la sede.
- Limpieza de pisos exteriores y puerta principal.

c) **Rutina Mensual:**

- Limpieza de techos de la sede.
- Limpieza integral de los ambientes de archivo.
- El CONTRATISTA al momento de instalar el servicio, previa coordinación con el responsable de Servicios Generales, realizará la primera fumigación de las instalaciones comprendidas en el contrato.



d) **Rutina trimestral:**

- Servicio de fumigación, desinsectación, desinfección y desratización de la sede, se efectuará cuatro (04) veces al año, una por cada trimestre, las mismas que se realizarán los días sábados y/o feriados, previa coordinación con el responsable de Servicios Generales y con autorización de la Unidad de Administración. El CONTRATISTA al momento de instalar el servicio, previa coordinación con el responsable de Servicios Generales, realizará la primera fumigación de las instalaciones comprendidas en el contrato.

6.6 FUNCIONES DE JARDINERIA



- 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.
- Deberán regar en horarios de baja intensidad solar.
- 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.

6.7 DE LA FUMIGACION

- En esta actividad deberá incluirse la fumigación, desinsectación, desinfección y desratización. Se debe emplear insecticidas y fungicidas que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por el Organismo Internacional de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental. A solicitud del PSI podrá requerir la presencia del profesional que firme los certificados de fumigación para efectuar la misma.

Av. Alameda del Corregidor N° 155 La Molina – Lima, Perú
T: (511) 424-4488
www.gob.pe/psi





PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego

Unidad de Gestión Administrativa



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

- La fumigación deberá ser efectuada por personal capacitado con los equipos, materiales y apoyo de personal necesario para asegurar una fumigación adecuada.
- Asimismo, podrán requerirse servicios de refuerzo en forma adicional en caso se detecte la presencia de insectos, los mismos que serán asumidos por la empresa.
- Se realizará en las dos (02) sedes de la Entidad, al inicio de la prestación del servicio, previa coordinación con el responsable Servicios Generales, extendiendo el certificado correspondiente dentro de los tres (03) días calendario siguientes, luego de efectuado el servicio.

6.8 SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

- a. Apoyar en el traslado y movimiento interno de equipos, mobiliario de oficina y/o archivo, útiles de oficina, bidones de agua, entre otros cuando así se requiera sin costo alguno para el PSI.
- b. Las labores diarias que impliquen ruidos o interrupción de las labores habituales serán programadas antes del inicio o después del término de labores y/o los días sábados.
- c. Solicitar los permisos para el acceso a áreas y/u oficinas restringidas por razones de seguridad.
- d. Otras actividades eventuales relacionadas al objeto de la convocatoria tales como limpieza de ambientes para adecuaciones en caso de actos públicos, apoyo en traslado de enseres y equipos menores que no irroguen gastos adicionales al contratista,

6.9 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- a. El costo de la mano de obra del servicio será asumido por el contratista. El PSI asumirá los gastos por materiales e implementos de limpieza.
- b. Los operarios deberán prestar los servicios debidamente uniformados, limpios y con todos los equipos, materiales e implementos de limpieza que correspondan. Es responsabilidad del Contratista brindar a su personal los elementos de seguridad en el desempeño de sus funciones.
Queda prohibido el trabajo del personal de limpieza que no lleve puesta la indumentaria de protección cuando corresponda, bajo responsabilidad directa del Contratista.
- c. El PSI no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el Contratista con el personal que presta servicios, así como ninguna responsabilidad en los casos de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de la institución, con relación al servicio.
- d. El personal del Contratista, durante su permanencia en las instalaciones del PSI, deberá acatar las normas internas de seguridad.
- e. No se aceptarán casos de operarios con signos de embriaguez, de estupefacientes alucinógenos o que realicen actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, así como de abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoles el ingreso.
La eliminación y el traslado de la basura fuera del local del PSI será hasta el punto de acopio dispuesto por la Municipalidad de Jesús María. Dicha actividad es responsabilidad del Contratista.
- g. Los trabajos de limpieza no deberán interrumpirse durante los horarios establecidos.
- h. El Contratista será responsable ante el PSI 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 PSI o de terceros, debiendo el Contratista efectuar la reparación o reposición de los mismos en forma inmediata.
Si se requiere la reposición y el Contratista no lo hiciera en el término de diez (10) días calendario, el PSI efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.





PERÚ
Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Despacho Viceministerial de
Desarrollo de Agricultura Familiar
e Infraestructura Agraria y Riego

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables



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

Para comprobar los daños o pérdidas de bienes patrimoniales o de usuarios y trabajadores bastará el informe del usuario y/o el informe del responsable de Servicios Generales de la Coordinación de Logística, luego del cual se remitirá una carta al Contratista, solicitando la reparación o reposición del mismo.

- i. Cuidar el mobiliario, equipos e infraestructura durante la ejecución del servicio, debiendo dejarlos diariamente ordenados.
- j. Deberá llevar el registro y control de la limpieza de cada SSHH, el formato de control deberá colocar en una mica en cada SSHH e instalado a la espalda de la puerta.
- k. El Contratista deberá cumplir con los lineamientos de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normas conexas y complementarias. Asimismo, cumplir estrictamente toda la normatividad vigente que regule los distintos aspectos del servicio de limpieza y las directivas y consignas impartidas por el PSI para el mismo fin.
- l. Los equipos que se utilicen para la prestación del servicio se encontrarán en perfecto estado de funcionamiento y con mantenimiento preventivo que garantice la continuidad del servicio.
- m. El Contratista deberá contar con la Póliza vigente de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (pensión – salud), donde se encuentre incluido el personal de limpieza y mantenimiento que laborará en el PSI. En caso de haberse incluido nuevos operarios deberá remitir copia de la póliza actualizada.
- n. El Contratista deberá contar con Pólizas vigentes de Deshonestidad y Responsabilidad Civil, por los montos mínimos detallados en los presentes Términos de Referencia. Estas pólizas deberán ser nominales y deberán presentarse los endosos correspondientes en caso de cambio o reemplazo de personal en forma mensual.
- o. El Contratista instruirá a su personal a fin de que informen al responsable de Servicios Generales, cualquier situación de peligro que conozcan durante el desarrollo de sus labores rutinarias.
- p. El Contratista es responsable de instruir a su personal para que en casos de hallazgo de bienes de valor u objetos de propiedad institucional o de propiedad de trabajadores del PSI, se entreguen al responsable de Servicios Generales de la Coordinación de Logística para su entrega a sus propietarios.

6.10 CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

- a. El Contratista deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la Ley N° 27626 y el Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, así como, normas modificatorias y complementarias.

El Contratista deberá cumplir a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como todas las normas laborales, previsionales, de seguridad social y de índole similar vigentes, además de toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza.

Por ello, para la elaboración de las ofertas, se debe tener en cuenta que el cálculo de los costos laborales deberá contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, lo que deberá ser expresado en la estructura de costos que se presentará para el perfeccionamiento del contrato, bajo responsabilidad del postor.

- b. La Remuneración Mensual Mínima (RMM) que deberá percibir cada trabajador, las que pueden ser mejoradas por los postores, es la que se detalla a continuación:
 - **Operarios de Limpieza S/ 1,050.00 (Un mil cincuenta y 00/100 Soles).**
 - Además de los montos indicados, deberá incluirse los pagos que le corresponden por Ley, entre ellas: la asignación familiar, gratificaciones, vacaciones, CTS, ESSALUD, entre otros. Por tanto, el Contratista deberá respetar la Estructura de costos mensual que forma parte de los presentes Términos de Referencia.
- c. El Contratista deberá abonar a su personal, como máximo al quinto día hábil de concluido el mes, las remuneraciones, los beneficios sociales, previsionales, de ESSALUD y cualquier otro beneficio regulado por la normatividad.
- d. El PSI podrá exigir al contratista, en cualquier momento y por escrito, la presentación de cualquier documento que acredite los pagos, Boletas de pago y otra documentación que





PERU Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego

Unidad de Administración



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

sustente el cumplimiento de obligaciones laborales y beneficios sociales de su personal las veces que estime conveniente.

6.11 ESTRUCTURA DE COSTOS

- a. Estas obligaciones se deben tener en cuenta para la elaboración del costo total:
- Sobre la remuneración mínima considerada para cada puesto, se deberá calcular además los feriados y otros que correspondan.
 - La asignación familiar (Ley 25129) a los supervisores y/u operarios con hijos y para los que no tienen hijos una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.
 - Sobre la remuneración mínima mensual establecida, se fijarán otros costos indirectos y/o beneficios, que forman parte de la estructura de costo de personal en forma mensual.
 - La Estructura de Costos será presentada para la suscripción del Contrato.

ESTRUCTURA DE COSTOS MENSUAL DE LUNES A SÁBADO			
SERVICIO DE LIMPIEZA FUMIGACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS SEDES DEL PSI			
(En Soles)			
Descripción	%	OPERARIO DE LIMPIEZA/JARDINERO	
		Operario de limpieza	Operario de jardinería
Remuneración			
Remuneración Mínima Mensual (RMM)			
Asignación Familiar (10% RMM) o Bonificación	10.00	=RMM*0.1	=RMM*0.1
A. Remuneración Total		=SUMA(C8:C9)	=SUMA(D8:D9)
B. Vacaciones de (A) (Corresponde 1 mes al año = 1/12 - 8.33%)	8.33	=+SC\$10*B11/100	=+SD10*B11/100
C. Gratificaciones de (A) (En Julio - Diciembre, 1 vez por semestre = 1/6 = 16.67%)	16.67	=+SC\$10*B12/100	=+SD\$10*B12/100
D. CTS de (A)	9.72	=+SC\$10*B13/100	=+SD\$10*B13/100
Total a pagar al personal		=SUMA(C10:C13)	=SUMA(D10:D13)
Aportes de la empresa (Leyes Sociales)			
Aportes ESSALUD de (A+B+C)	9.00	=+(C10+C11+C12)*B16/100	=+(D10+D11+D12)*B16/100
S.C.T.R. de (A+B+C)	(*)	=+(C10+C11+C12)*B17/100 O LO ESTABLECIDO EN LA POLIZA DEL CONTRATISTA	=+(D10+D11+D12)*B17/100 O LO ESTABLECIDO EN LA POLIZA DEL CONTRATISTA
Costo Total de personal		=SUMA(C14:C17)	=SUMA(D14:D17)
Uniformes, equipos y suministros relacionados			
Poliza de seguros, Carta Fianza, etc.			
Otros Gastos Operativos (carnet, licencia, etc.)			
SUB TOTAL COSTO POR PUESTO		=SUMA(C18:C21)	=SUMA(D18:D21)
Gastos Administrativos			
Utilidad			
Monto Total antes de IGV		=SUMA(C22:C24)	=SUMA(D22:D24)
IGV (18%)		=+C25*0.18	=D25*0.18
COSTO TOTAL POR PUESTO INC. I.G.V. S/		=SUMA(C25:C26)	=SUMA(D25:D26)

Cálculo de días es sobre 360 días al año por ley. 30 días 8 horas = 240

(*) Para la aplicación de la fórmula, se considera como factor referencial las tasas vigentes



6.12 DE LA INDUMENTARIA

- a. El Contratista dotará a sus trabajadores de uniformes en buen estado de presentación, el mismo que deberá llevar impreso el nombre de la empresa para la identificación de su personal, tanto en la parte posterior (espalda) y en el lado izquierdo de la parte delantera (pecho).
- b. El Contratista dotará a todo su personal del Fotocheck que permita de forma inequívoca su identificación. Es así que deberá constar de una fotografía actualizada y todos los nombres y apellidos del operario; asimismo, la firma del Gerente General en la parte posterior.
- c. El Contratista será responsable de la buena presentación de su personal; el PSI se reserva el derecho de solicitar el cambio o reemplazo de los uniformes que se encuentren en mal estado o deteriorados.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Despacho Viceministerial de
Desarrollo de Agricultura Familiar
e Infraestructura Agraria y Riego

Ministerio de Agricultura
y Riego



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

- d. La entrega de la indumentaria se realizará directamente al personal destacado para la prestación del servicio, sin excluir la obligación del Contratista de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado.
- e. Los uniformes deberán entenderse por mal estado o deteriorados cuando se encuentren rotos, descosidos, deshilachados, manchados, desgastados, descoloridos, con el logotipo borrado o ausente. El responsable de Servicios Generales de la Coordinación de Logística será el encargado de realizar la supervisión constante de que los uniformes no se encuentren en mal estado o deteriorados.
- f. El juego de uniforme se entregará uno al inicio del contrato y después cada seis (06) meses, de acuerdo con el cambio de estación (verano, invierno), debiendo considerar un (01) juego nuevo de uniforme para todo su personal asignado al PSI.
Las entregas se efectuarán en los meses de diciembre (verano) y junio (invierno), teniendo como plazo máximo el último día calendario de dichos meses.
- g. Si durante la ejecución contractual se debe realizar algún cambio de personal permanente, el Contratista deberá considerar la entrega de un juego de uniforme completo, el mismo que deberá ser entregado al responsable de Servicios Generales de la Coordinación de Logística, a más tardar a los dos (02) días calendarios posteriores a la aceptación de cambio de personal por parte del PSI.
- h. El Contratista debe garantizar que su personal cumpla con las siguientes pautas de aseo:
- Cuerpo Aseado. (Damas y caballeros)
 - Cabello recortado y bien afeitado. (Varones)
 - Cabello Recogido. (Damas)
 - Aretes pequeños, lo adecuado. (Damas)
 - Maquillaje moderado. (Damas)
 - Uñas recortadas y limpias. (Damas y varones)
 - Aseo bucal. (Damas y varones)



- i. El Contratista deberá proporcionar a su personal la siguiente indumentaria:
El CONTRATISTA deberá entregar uniformes nuevos, con el logotipo de la empresa; a cada operario destacado a la ENTIDAD, el día del inicio del servicio. El uso del uniforme es obligatorio, asimismo deberán portar su carnet de identificación o Fotocheck de la empresa CONTRATISTA.

Los uniformes constan de:



DAMAS:

- Una (01) blusa manga larga (invierno)
- Una (01) blusa manga corta (verano)
- Dos (02) polos manga larga (invierno)
- Dos (02) polos manga corta (verano)
- Dos (02) pantalones
- Dos (02) pares de zapatillas de lona negra
- Un (01) gorro con visera
- Una (01) mascarilla lavable para el polvo
- Dos (02) pares de guantes de jebe

CABALLEROS:

- Una (01) camisa manga larga (invierno)
- Una (01) camisa manga corta (verano)
- Dos (02) polos manga larga (invierno)
- Dos (02) polos manga corta (verano)



PERÚ
Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Despacho Viceministerial de
Desarrollo de Agricultura Familiar
e Infraestructura Agraria y Riego

Unidad Ejecutiva de Gestión



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

- Dos (02) pantalones
- Dos (02) pares de zapatillas de lona negra
- Un (01) gorro con visera
- Una (01) mascarilla lavable para el polvo
- Dos (02) pares de guante de jebe

Al día siguiente de iniciado del servicio, el CONTRATISTA entregará al responsable de Servicios Generales de la Coordinación de Logística, copia del acta en entrega de los uniformes, suscrita por cada uno de los servidores destacados al PSI.

Nota 1: El material del uniforme del personal será de acuerdo a la estación.

6.13 DE LOS IMPLEMENTOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA

- Se considera a implementos y materiales de limpieza los siguientes:
 - Insumos
 - Implementos permanentes
 - Herramientas
 - Maquinarias y equipos
- 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 PSI 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.
- Para la firma del contrato, la empresa ganadora de la buena pro presentará un cuadro de los implementos y materiales de limpieza a utilizar en el servicio, según lo señalado en el numeral 7, que forma parte del presente TDR, indicando la marca y detalle técnico (Registro sanitario de los materiales de limpieza que correspondan, grado de concentración y composición) de los productos propuestos.
- Los implementos y materiales de limpieza que ingresen al PSI, deben contar con las características ofertadas por la empresa, los registros sanitarios correspondientes y las fichas técnicas de ser el caso.
- Los insumos, implementos y equipos deberán entregarse al PSI en sus envases originales, con protección para su transporte y almacenamiento, debidamente etiquetados en idioma español, con los instructivos de precauciones de manipulación y protección para su uso adecuado, cartilla de capacitación del personal encargado para el empleo de los mismos, y que se encuentre dentro de la fecha de vigencia del producto.
- Los materiales deberán ingresar en envases sellados y con las etiquetas donde se visualice la marca, el número de registro industrial y el número de registro sanitario, cuando corresponda, conforme a lo ofertado.
- Los insumos deben estar debidamente sellados, rotulados o etiquetados, con todos los datos que correspondan. Sin perjuicio de ello, el responsable de Servicios Generales de la Coordinación de Logística podrá solicitar la documentación que sustente el cumplimiento.
- La renovación de insumos de limpieza deberá ser efectuada mensualmente, remitiendo los materiales al depósito que el PSI le asigne o en el lugar apropiado para la correcta conservación de los mismos, mediante Guía de Remisión, especificando el tipo de material, marca, y cantidad
- El contratista no podrá ingresar productos de una marca diferente a la ofertada sin la autorización expresa de la Entidad.
- Solamente el contratista podrá entregar materiales de una marca diferente a la presentada en su oferta por caso fortuito o fuerza mayor (por ejemplo desabastecimiento), el cual debe ser debidamente acreditado mediante carta del proveedor mayorista y/o importador que confirme tal hecho.





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

En este supuesto el contratista deberá informar, previo al internamiento, la situación presentada, solicitando la autorización correspondiente. Asimismo, el producto reemplazante deberá cumplir con las mismas características técnicas y precio ofertado o ser superiores.

La Entidad, a través del responsable de Servicios Generales de la Coordinación de Logística, evaluará la solicitud y aceptará el cambio, de corresponder.

- k. La cantidad y calidad de los implementos y materiales es responsabilidad del Contratista, los mismos que deben ser concordantes con el servicio de limpieza óptimo. Por lo que tendrá que dotar de mejor calidad y/o cantidad si el PSI así lo requiere.

6.13.1 RELACION DE INSUMOS

- a. Los insumos que se detallan a continuación deberán ser ingresados mediante guía de remisión, especificando el tipo de material, marca y cantidad, al Almacén Central del PSI, para su custodia. En coordinación conjunta, el responsable de Servicios Generales de la Coordinación de Logística y el Coordinador designado por la empresa se realizará su distribución. Estos insumos de limpieza deberán estar debidamente autorizados y, de corresponder, ser biodegradables.

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL
1	Desinfectante aromatizador	GL.	18
2	Limpiador quita sarro	GL.	18
3	Desinfectante tipo pino	Und.	18
4	Bolsas plástica de basura negras de 35 litros - biodegradables	Und.	800
5	Bolsas plásticas de basura negras de 70 litros - biodegradables	Und.	600
6	Shampoo para alfombras	GL.	08
7	Ambientador en spray 360 ml.	Und.	40
8	Lustra muebles spray	Und.	22
9	Jabón líquido	GL.	16
10	Detergente en polvo	Kg.	20
11	Esponja verde	Und.	40
12	Lejía	GL	15
13	Guantes amarillos	Par	22
14	Guantes negros	Par	22
15	Insecticida contra todo tipo de insectos	Und.	10
16	Alcohol medicinal de 90°	GL.	08
17	Limpia vidrio	GL.	10
18	Limpiador de metales 100 gr.	Und.	4
19	Lava vajilla en pasta 500 gr.	Und.	24
20	Paño microfibra multiusos 30cm x 30cm	Und.	60
21	Pastillas desodorizantes para WC y urinarios	Und.	200
22	Thinner	GL.	2
23	Silicona en spray 360 ml.	Und.	25
24	Silicona líquida	GL.	08
25	Cera en pasta roja	GL.	01
25	Papel toalla rollo 200 mts. Una hoja, gofrado, color blanco, 34 gr., m2, diámetro 180 mm altura 200 mm.	Und.	225
26	Papel higiénico rollo 500 mts. Una hoja, gofrado, color blanco, 16gr m2, diámetro 236 mm, altura 86 mm.	Und.	225





PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego

Unidad de Administración



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

Nota 1: La primera entrega de los insumos se efectuará el primer día de iniciado el servicio.

Nota 2: A partir de la segunda hasta la duodécima entrega los insumos se ingresarán como máximo hasta el tercer día calendario de iniciado el mes.

6.13.2 RELACION DE IMPLEMENTOS PERMANENTES

- a. Los implementos se ingresarán trimestral o semestralmente, la primera entrega se efectuará el día de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio, de acuerdo a la fecha indicada por la Entidad a la suscripción del Contrato. Las subsiguientes entregas se realizarán como máximo al quinto (05) día calendario de iniciado el trimestre o semestre según corresponda, mediante guía de remisión, especificando el tipo de material, marca, y cantidad.

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TRIMESTRAL	CANTIDAD SEMESTRAL
1	Balde plástico grande 10 lt. (En caso se encuentre en mal estado deberá ser reemplazado por uno nuevo)	Und.		12
2	Pulverizador manual 1 lt.	Und.	50	
3	Desatorador mediano de jebe para WC.	Und.	100	
4	Recogedor de plástico (En caso se encuentre en mal estado deberá ser reemplazado por uno nuevo)	Und.	24	
5	Escoba de 30 cm	Und.	50	
6	Escobilla de mano (plástico)	Und.	24	
7	Escobillón de 60 cm.	Und.	50	
8	Espátula de 4 pulgadas	Und.	12	
9	Extensión 20 metros cable vulcanizado	Und.	6	
10	Hisopos de baño	Und.	100	
11	Jalador de agua (60 cm)	Und.	10	
12	Escobilla para piso	Und.	12	
13	Gatillo para pulverizador	Und.	100	
14	Señalizadores piso mojado color amarillo (En caso se encuentre en mal estado deberá ser reemplazado por uno nuevo)	Und.		12
15	Trapeador de microfibra 72 x 45 rojo y verde	Und.	150	
16	Trapo de microfibra 40 x 40 rojo y verde	Und.	200	
17	Escobillón de pared tipo erizo	Und.	10	
18	Trapo industrial colores	Kg.	40	
19	Limpiador de vidrios chico 20 cm.	Und.	30	



HERRAMIENTAS, MATERIALES E INSUMOS PARA JARDINERIA



ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TRIMESTRAL	CANTIDAD ANUAL
1	Cortadora de césped	Und.		01
2	Tijera de podar para jardinero	Und.		01
3	Tijera para podar 25-38 (Pico de Loro)	Und.		01
4	Lampa para jardinero	Und.		01
5	Pico y picota para jardinería	Und.		02
6	Trinche para jardinería 20 x 100	Und.		01
7	Rastrillo para jardinería	Und.		01
8	Manguera de 20 metros con accesorio de toma de agua	Und.		01
9	Machete	Und.		01
10	Guantes para jardinería	Par	01	

Av. Alameda del Corregidor N° 155 La Molina – Lima, Perú
T: (511) 424-4488
www.gob.pe/psi





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

11	Carretilla	Und.		01
12	Abono orgánico x 50 Kg	Und.	01	
13	Saco de Urea 50 kg	Und.	01	
14	Insecticida y Fungicida (frasco por un litro)	Und.	03	
15	Caretas faciales para jardinería	Und.	01	
16	Orejeras para jardinería	Und.	01	

En caso de que alguna de las herramientas presente fallas, esta deberá ser reemplazada a más tardar al día siguiente de notificada la incidencia.

6.13.3 RELACION DE MAQUINARIA Y EQUIPOS

- Las máquinas y equipos que se detallan a continuación deberán ser ingresados el primer día de iniciado el contrato, mediante guía de remisión, especificando el tipo, marca y cantidad.
- Los equipos deberán estar en buenas condiciones de operatividad, permanentemente.
- Los equipos no deberán tener una antigüedad mayor de tres (03) años de fabricación.
- 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 PSI y de terceros.
- En caso los equipos sufrieran daño o pérdida, deberán ser reemplazados en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de informado el hecho.

N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL
1	Lustradora – lavadora industrial de pisos 1.5 HP de 14" a más	Unidad	04
2	Aspiradora industrial de 1.5 HP a más, y de 08 galones a más	Unidad	09
3	Escaleras de 06, 08 y 12 pasos (01 de c/u)	Unidad	04
4	Equipo de comunicación (Teléfono Celular), que será entregado al Coordinador designado por la empresa.	Unidad	01
5	Cilindro de plástico 55 galones	Unidad	02
6	Jalador de agua tipo aspiradora	Unidad	01
10	Andamio (Cuando se requiera)	Unidad	01
11	Escalera telescópica (Cuando se requiera)	Unidad	01

6.14 ECOEFICIENCIA

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



• Ahorro de Energía.

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

• Ahorro de Agua.

- En caso no pudiera ser controlada con facilidad, informar inmediatamente al responsable de Servicios Generales del PSI cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios.
- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal comunicará al responsable de Servicios Generales.



PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego

División de Administración



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

• **Segregación de Residuos sólidos**

- El traslado de desperdicios se realizará en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios.
- Segregar los tóner, cintas y tintas por marca.
- Conforme a las indicaciones dadas por el responsable de Servicios Generales, deberá agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, vidrios, tóner de impresión, aluminio y otros metales, entre otros.

- b. El Contratista deberá cumplir con la implementación de las medidas de Ecoeficiencia institucionales, en cumplimiento con el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM y demás normas conexas y complementarias, tales como: la agrupación de residuos con las características y propiedades similares (papeles y cartones, vidrios, plásticos, cartuchos de tinta, aluminio y otros materiales), para ello deberá colocar contenedores correspondientes con nombre propio en cada piso de cada una de las dos Sedes del PSI.
- c. El Contratista entregará los materiales segregados a empresas recicladoras debidamente registradas ante la autoridad competente, y cuya relación se publica en el Portal del Ministerio de Ambiente – MINAM, debiendo informar al PSI el nombre de las empresas a las cuales está entregando estos residuos.
- d. El Contratista deberá remitir el reporte de residuos sólidos a la Coordinación de Logística en un plazo que no excederá de los tres (03) días calendarios de culminado cada mes.
- e. El Contratista instalará contenedores en el PSI, con la finalidad de acumular los residuos segregados. Las características técnicas de los contenedores, se detallan a continuación, pudiendo ser nuevos o usados en buen estado de conservación:

- **Contenedor Azul.** (papel y cartón): En este contenedor se debe depositar los envases de cartón (cajas, bandejas, etc.) así como los periódicos, revistas, papeles de envolver y propaganda, etc. Es aconsejable plegar las cajas de manera que ocupen el mínimo de espacio dentro del contenedor.
- **Contenedor Verde.** (vidrios): En este contenedor se depositan envases de vidrio.
- **Contenedor Amarillo.** (envases): En este contenedor se depositan todo tipo de envases ligeros como los envases de plástico (botellas, bolsas, bandeas, etc.), de latas (bebidas, conservas, etc.)
- **Contenedor Rojo.** (desechos peligrosos): Pilas, cartuchos de tóner, baterías, aceite, combustible de auto, jeringas, latas de aerosol, etc.

Las medidas de los contenedores son: Altura 90 cm. Profundidad 65 cm. Ancho 23.40 cm. Y el volumen de 178 litros.



6.15 SEGUROS

- a. El Contratista deberá contratar y mantener vigentes, durante el plazo de prestación del servicio, pólizas de seguros que consideren como asegurado adicional al PSI, en Compañías Aseguradoras que le permita cubrir como mínimo los siguientes riesgos y montos:



• **Póliza de Deshonestidad** **US\$ 10,000.00**

Deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o por infidencia del personal asignado al servicio, tanto en bienes propios como de terceros. Si la póliza no considera al PSI, se deberá endosar a este como asegurado adicional. La suma asegurada es por evento.

• **Póliza de Responsabilidad Civil** **US\$ 10,000.00**

Para cubrir daños materiales y/o personales incluyendo muertes y/o lesiones personales.

Responsabilidad Civil de Locales y Operaciones.





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Despacho Viceministerial de
Desarrollo de Agricultura Familiar
e Infraestructura Agraria y Riego

Unidad Ejecutiva



PSI

PROGRAMA
SUBSECTORIAL
DE IRRIGACIONES

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Responsabilidad Civil derivada de incendio, explosión, daños por agua y humo, ocasionado por personal del contratista.

Responsabilidad Civil Patronal, cubriendo a todos los operarios destacados en los locales del PSI.

Responsabilidad civil contractual

Si la póliza no considera al PSI, se deberá endosar al PSI como asegurado adicional. El monto de la póliza será en agregado anual.

- b. Los deducibles serán a cargo de la empresa prestadora del servicio.
- c. El Contratista debe presentar copia de las Pólizas mencionadas y el documento que acredite el pago de las mismas para el perfeccionamiento del contrato.

6.16 SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO

- a. 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 el personal operario de mantenimiento y el personal que realice trabajos complementario de alto riesgo; como limpieza de techos y fachadas, así como desinfección de cisternas y tanques, incluyendo aquellos acreditados para reemplazo; siendo que para los trabajos de alto riesgo la oportunidad de la presentación de la póliza para la firma del contrato.

6.17 OBLIGACIONES DEL PSI

- a. La Coordinación de Logística del PSI, a través del responsable de Servicios Generales, es la encargada de coordinar y supervisar el contrato del servicio. El Contratista deberá sujetarse a las disposiciones que emane el PSI a través de la Coordinación de Logística o su ente jerárquico superior.
- b. El PSI proporcionará al Contratista un lugar adecuado en cada local, para que el personal de limpieza lo utilice como vestuario.
- c. El Almacenero en coordinación con el responsable de Servicios Generales, entregará al Coordinador designado por la empresa, los insumos necesarios para correcta ejecución del servicio de limpieza, por lo cual dicho coordinador deberá llevar el control de consumo por piso y servicios higiénicos de los insumos asignados.
- d. Supervisar y controlar los servicios prestados por el Contratista inopinadamente a través de inspecciones y evaluaciones periódicas.
- e. Las quejas y/o reclamos reiterados de los usuarios del PSI serán motivo para exigir el cambio del operario y/o supervisor.



DOCUMENTOS A SER PRESENTADOS PARA LA SUSCRIPCION DEL 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.
- a. Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- b. Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación.
- c. 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



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego

Unidad Ejecutiva de Infraestructura Agraria y Riego



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

desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.

- d. Estructura de Costos Mensual del personal que será destacado al PSI según cuadro indicado en numeral 6.11.
- e. Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, número de DNI, cargo, remuneración y periodo del destaque, según cuadro descrito en el numeral 6.2.
- f. Las Pólizas de Seguros vigentes, durante el periodo que dure el servicio. Dichas Pólizas deberán estar endosadas a favor del PSI, según el siguiente detalle:
 - Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensión).
 - Póliza de Seguro de Deshonestidad por US\$ 10,000.00 (Diez mil y 00/100 Dólares Americanos).
 - Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil por US\$ 10,000.00 (Diez mil y 00/100 Dólares Americanos).
- g. Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI o Carnet de Extranjería del personal que llevará acabo el servicio.
- h. Declaración Jurada de Domicilio, suscrito por el personal que ejecutará el servicio.
- i. Documentos que acreditan la experiencia requerida para los operarios de limpieza.
- j. Copia u originales de los certificados de antecedentes policiales y penales, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses.
- k. Copia de certificados médicos de salud ocupacional, vigente.
- l. Copia de constancias o certificados que acredite conocimiento en clasificación y tratamiento de residuos sólidos, para los operarios de limpieza.
- m. Declaración jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo; para todo el personal propuesto.
- n. Datos del personal de contacto del contratista, números telefónicos (móvil y fijo) y correo electrónico para las coordinaciones durante la ejecución del contrato.
- o. Autorización o Certificación Sanitaria vigente 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.
- p. Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la maquinaria y equipo requeridos.



Asimismo, el contratista brindará una dirección electrónica para recibir todas las comunicaciones de la Entidad por lo que se entiende que toda comunicación remitida al mencionado correo electrónico se dará por notificada. En caso cambie de dirección electrónica deberá comunicarlo a la Entidad, de no hacerlo se entenderán por notificadas las comunicaciones remitidas a la dirección electrónica comunicada inicialmente, asumiendo el Contratista las responsabilidades a que hubiere lugar.

8 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

No aplica

9 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERIDAS AL COVID-19

Considerando que mediante Decreto Supremo N° 130-2022-PCM, se derogó el Decreto Supremo N° 016-222-PCM que declara Estado de Emergencia Nacional por las Circunstancias que afectan la vida y la salud de las personas como consecuencia de la COVID-19 y establece nuevas medidas para el restablecimiento de la convivencia social, sus prorrogas y modificaciones; el Contratista se compromete a cumplir y a observar los Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a





PERÚ
Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Despacho Viceministral de
Desarrollo de Agricultura Familiar
e Infraestructura Agraria y Riego

Unidad de Administración



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

COVID 19, en caso se dicten nuevas medidas por los sectores y autoridades competentes, debiendo presentar la documentación que acredite su cumplimiento durante el servicio, el mismo que será validado por el PSI.

10 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- **Sede Central del PSI**, ubicada en Av. Alameda de Corregidor N° 155, La Molina, Lima.
- **Sede Archivo**, ubicada en Av. La Molina N° 1581 La Molina, Lima.

11 CONFORMIDAD DE SERVICIO:

Conformidad de la Coordinación de Logística, previo informe del responsable de Servicios Generales.

12 FORMA DE PAGO:

El PSI deberá realizar el pago de la contraprestación a favor del contratista en doce (12) armadas, con la conformidad por parte de la Coordinación de Logística previo Informe del responsable de Servicios Generales.

Primera armada: Que se será cancelada de la siguiente manera:

a. Presentación de documentos para el primer pago

Luego de cumplido el primer mes de prestación del servicio, el contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- Copia de los contratos suscritos con todos los trabajadores designados para prestar servicio en el PSI.
- Comprobante de pago (Factura)

Pagos de la Segunda hasta la décimo primera armadas: Que se serán canceladas de la siguiente manera:

a. Presentación de documentos para el segundo hasta el décimo primer pagos

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 los 60 y 90 días calendarios, deberá presentar el contratista la siguiente documentación:

- Copia de las boletas de pago de todos los trabajadores destacados al PSI, del mes anterior.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelada, del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelada, del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del depósito en cuenta de las remuneraciones, correspondiente al mes facturado.
- Cartas de cambios y ceses, indicando los motivos por la cuales fueron cesados y el depósito de liquidación, si es que ocurrieran.
- De ser el caso el endoso de las pólizas consignado la relación actualizada, correspondiente a la fecha de la facturación. (cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia).



Pago de la Duodécima Armada (Último pago): Que será cancelada de la siguiente manera:

a. Presentación de documentos para el último pago

- 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 servidores destacados al PSI, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.





PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego

Unidad de Administración



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

13. PLAZO PARA EL PAGO

El PSI pagará las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la conformidad, siempre que se verifique las condiciones establecidas en el contrato para ello.

14. REAJUSTE DE LOS PAGOS

De ser el caso, habrá reajuste de los pagos, solo en el supuesto que el Gobierno modifique la Remuneración Mínima Vital - RMV (siempre que afecte la estructura de costos), o el Impuesto General a las Ventas - IGV.

15. SISTEMA DE CONTRATACION

A suma alzada

16. ADELANTOS:

No aplicable.

17. PENALIDADES APLICABLES:

Se aplicará la penalidad por mora o retraso injustificado de acuerdo a lo indicado en el Art. 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Adicionalmente, de corresponder, se aplicarán OTRAS PENALIDADES:

ITEM	SUPUESTO DE APLICACION	PENALIDAD A APLICAR	PROCEDIMIENTO
1	Que el personal no esté correctamente uniformado o use uniforme en mal estado (sucio, roto u otros)	S/ 30.00 por operario y por día.	El responsable de Servicios Generales, al identificar al trabajador, procederá a levantar un acta por el estado del uniforme, el cual deberá ser suscrito por ambos.
2	Que el personal no cuente con su carnet de identificación o Fotocheck	S/ 50.00 por operario y por día.	El responsable de Servicios Generales, al identificar al trabajador, procederá a levantar un acta por la falta de Fotocheck, el cual deberá ser suscrito por ambos.
3	Por abandono de puesto	S/ 100.00	El responsable de Servicios Generales al identificar al trabajador, procederá a llamar al Supervisor y en su presencia se levantará un acta.
4	Por la tardanza del personal titular o reemplazo	Se tiene veinte (20) minutos de tolerancia, pasados los cuales, será de S/10.00 hasta completar la hora o fracción, y de S/ 20.00 superadas las dos horas, por hora o fracción.	El responsable de Servicios Generales verificará en la asistencia diaria dicha penalidad.
5	Personal en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas.	S/ 300.00 por operario y por ocurrencia y retiro definitivo e inmediato del operario	El responsable de Servicios Generales, al identificar al trabajador, procederá a llamar al Supervisor y en su presencia levantará el acta
6	Cambiar al supervisor u operarios sin autorización del PSI	S/ 100.00 por ocurrencia	El responsable de Servicios Generales al verificar el cambio de operario o del supervisor, se reunirá con el supervisor y levantará el acta correspondiente.
7	Que un trabajador cubra dos (02) turnos de manera continuada	S/ 100.00 por ocurrencia	El responsable de Servicios Generales verificará en la asistencia diaria dicha penalidad.
8	Que el supervisor no efectúe las visitas correspondientes	S/ 100.00 por día	El responsable de Servicios Generales verificará (el cumplimiento de acuerdo al cronograma definido de vistas del supervisor) en la asistencia diaria dicha penalidad.





PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego

Unidad de Valorización



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

9	Cuando el Contratista no cumpla con pagar a su personal, su remuneración mensual, incluyendo todos los beneficios regulados en el marco normativo vigente, después del quinto día hábil de vencido el mes.	S/ 100.00 por día	El responsable de Servicios Generales verificará el pago del personal de limpieza a través de los vouchers de pago (depósito), en la documentación del pago mensual.
10	Por la demora en la entrega de los uniformes al personal (deberá entregarse de acuerdo a lo señalado en los Términos de Referencia)	S/ 100.00 por cada día de retraso y por operario, luego de terminado el periodo previsto en los TDR.	El responsable de Servicios Generales verificará la entrega de los uniformes a través del ingreso de la Guía de Remisión.
11	Por la demora en la entrega de los materiales e insumos (deberá entregarse de acuerdo a lo señalado en los Términos de Referencia)	S/ 100.00 por cada día de retraso	El responsable de Servicios Generales verificará la entrega de los materiales e insumos a través del ingreso de la Guía de Remisión al Almacén Central.
12	Por incumplimiento en las actividades diarias, semanales, mensuales y trimestrales	S/ 200.00 por cada actividad	El responsable de Servicios Generales verificará el cumplimiento de las rutinas establecidas, levantando el acta correspondiente.

18. CONFIDENCIALIDAD:

- El contratista se compromete a mantener en reserva y no revelar a tercero alguno, sin previa conformidad escrita del PSI, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados y subcontratistas, sobre la base de "necesidad de conocer".
- El contratista se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, y a no usar el nombre del PSI en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.
- El PSI facilitará al contratista toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos requeridos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.
- El contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa del PSI, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración.

19. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

El plazo máximo de responsabilidad del contratista de un año, contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.



20. CLAUSULA ANTICORRUPCION:

- El participante y/o postor declara y garantiza no participar, 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, no ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al procedimiento de selección, para ser elegido ganador. Asimismo, el participante y/o postor, de ser elegido, se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato u orden de servicio (cualquier formalidad del vínculo contractual), 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

Av. Alameda del Corregidor N° 155 La Molina – Lima, Perú
T: (511) 424-4488
www.gob.pe/psi



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Despacho Viceministerial de
Desarrollo de Agricultura Familiar
e Infraestructura Agraria y Riego

Unidad de Administración



PROGRAMA
SUBSECTORIAL
DE IRRIGACIONES

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

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 participante y/o postor 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.

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe detallar las actividades de limpieza o saneamiento. Siendo obligatorio que para la suscripción del Contrato, los postores de provincias deberán contar con la Inscripción Vigente en el Departamento de Lima. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia simple de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. <p>NOTA: Serán válidos los RENEEL emitidos por direcciones regionales diferentes al ámbito territorial del domicilio fiscal de las empresas, siempre que hayan sido comunicados a la Autoridad Administrativa de Trabajo de la jurisdicción donde van a prestar sus servicios.</p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACION
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (01) Supervisor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Supervisor debe tener capacitación en clasificación y tratamiento de residuos sólidos, mínimo treinta (30) horas lectivas. • El Supervisor debe tener capacitación en Manejo y buenas prácticas de los materiales e insumos de limpieza, mínimo diez (10) horas lectivas. • El Supervisor debe tener capacitación en Seguridad y Salud Ocupacional y Buenas Prácticas, mínimo diez (10) horas. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Se acreditará con copia simple de Constancias o Certificados.
B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (01) Supervisor: Con una experiencia mínima de dos (02) años en puestos de supervisor o inspector o jefe de servicios de limpieza.</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>
C.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 600,000.00 (Seiscientos mil y</p>



SERVICIOS GENERALES
CARLOS DAVILA
FERNANDEZ





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego

Unidad de Ejecución



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

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.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 150,000.00 (Ciento cincuenta 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con vouchers 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.

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

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

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

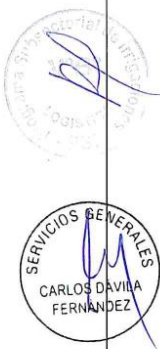
Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones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

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

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

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

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



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 fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

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



Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL		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 Y FUMIGACION DE LAS INSTALACIONES DE LA SEDE CENTRAL DEL PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES**, que celebra de una parte **PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES – PSI del MINISTERIO DE DESAROLLO AGRARIO Y RIEGO**, en adelante **LA ENTIDAD**, con RUC N° 20414868216, con domicilio legal en Av. Alameda del Corregidor N° 155, Distrito de La Molina, Provincia y Departamento de Lima, representada por el Jefe (e) de la Unidad de Administración, **JAVIER DOROTEO ALCANTARA PASCO**, identificado con DNI N° 18182401, 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° 009-2023-MIDAGRI-PSI-1** para la contratación de **SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y FUMIGACION DE LAS INSTALACIONES DE LA SEDE CENTRAL DEL PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES**, 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 de contratación de **SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y FUMIGACION DE LAS INSTALACIONES DE LA SEDE CENTRAL DEL PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES**.

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 PAGO⁹

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.

⁹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de **TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) DÍAS CALENDARIOS**, el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] 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 [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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.

OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente, de corresponder, se aplicarán OTRAS PENALIDADES:

ITEM	SUPUESTO DE APLICACION	PENALIDAD A APLICAR	PROCEDIMIENTO
1	Que el personal no esté correctamente uniformado o use uniforme en mal estado (sucio, roto u otros)	S/ 30.00 por operario y por día.	El responsable de Servicios Generales, al identificar al trabajador, procederá a levantar un acta por el estado del uniforme, el cual deberá ser suscrito por ambos.
2	Que el personal no cuente con su carnet de identificación o Fotocheck	S/ 50.00 por operario y por día.	El responsable de Servicios Generales, al identificar al trabajador, procederá a levantar un acta por la falta de Fotocheck, el cual deberá ser suscrito por ambos.
3	Por abandono de puesto	S/ 100.00	El responsable de Servicios Generales al identificar al trabajador, procederá a llamar al Supervisor y en su presencia se levantará un acta.
4	Por la tardanza del personal titular o reemplazo	Se tiene veinte (20) minutos de tolerancia, pasados los cuales, será de S/10.00 hasta completar la hora o fracción, y de S/ 20.00 superadas las dos horas, por hora o fracción.	El responsable de Servicios Generales verificará en la asistencia diaria dicha penalidad.
5	Personal en estado étílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas.	S/ 300.00 por operario y por ocurrencia y retiro definitivo e inmediato del operario	El responsable de Servicios Generales, al identificar al trabajador, procederá a llamar al Supervisor y en su presencia levantará el acta
6	Cambiar al supervisor u operarios sin autorización del PSI	S/ 100.00 por ocurrencia	El responsable de Servicios Generales al verificar el cambio de operario o del supervisor, se reunirá con el supervisor y levantará el acta correspondiente.
7	Que un trabajador cubra dos (02) turnos de manera continuada	S/ 100.00 por ocurrencia	El responsable de Servicios Generales verificará en la asistencia diaria dicha penalidad.
8	Que el supervisor no efectúe las visitas correspondientes	S/ 100.00 por día	El responsable de Servicios Generales verificará (el cumplimiento de acuerdo al cronograma definido de vistas del supervisor) en la asistencia diaria dicha penalidad.
9	Cuando el Contratista no cumpla con pagar a su personal, su remuneración mensual, incluyendo todos los beneficios regulados en el marco normativo vigente, después del quinto día hábil de vencido el mes.	S/ 100.00 por día	El responsable de Servicios Generales verificará el pago del personal de limpieza a través de los vouchers de pago (depósito), en la documentación del pago mensual.
10	Por la demora en la entrega de los uniformes al personal (deberá entregarse de acuerdo a lo señalado en los Términos de Referencia)	S/ 100.00 por cada día de retraso y por operario, luego de terminado el periodo previsto en los TDR.	El responsable de Servicios Generales verificará la entrega de los uniformes a través del ingreso de la Guía de Remisión.
11	Por la demora en la entrega de los materiales e insumos (deberá entregarse de acuerdo a lo señalado en los Términos de Referencia)	S/ 100.00 por cada día de retraso	El responsable de Servicios Generales verificará la entrega de los materiales e insumos a través del ingreso de la Guía de Remisión al Almacén Central.
12	Por incumplimiento en las actividades diarias, semanales, mensuales y trimestrales	S/ 200.00 por cada actividad	El responsable de Servicios Generales verificará el cumplimiento de las rutinas establecidas, levantando el acta correspondiente.

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 SETIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁰

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

¹⁰ 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).

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 DECIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹¹

[INCLUIR LA DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE, FUNDAMENTANDO LA NATURALEZA TEMPORAL, COMPLEMENTARIA O ESPECIALIZADA DEL SERVICIO EN RELACIÓN CON EL GIRO DEL NEGOCIO DE LA ENTIDAD].

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹²

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: Av. Alameda del Corregidor N° 155, Distrito de La Molina, Provincia y Departamento de Lima.

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 Digitales¹³.

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

¹² De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

¹³ 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° 009-2023-MIDAGRI-PSI-1

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 ¹⁴	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁵

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.

¹⁴ 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.

¹⁵ 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° 009-2023-MIDAGRI-PSI-1
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 ¹⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁶ 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.

¹⁷ Ibidem.

¹⁸ Ibidem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁹

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.

¹⁹ 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° 009-2023-MIDAGRI-PSI-1
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° 009-2023-MIDAGRI-PSI-1

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 MENSUAL DE LUNES A SÁBADO			
SERVICIO DE LIMPIEZA FUMIGACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS SEDES DEL PSI			
(En Soles)			
		OPERARIO DE LIMPIEZA/JARDINERO	
Descripción	%	Operario de limpieza	Operario de jardinería
Remuneración			
Remuneración Mínima Mensual (RMM)			
Asignación Familiar (10% RMM) o Bonificación	10.00	=RMM*0.1	=RMM*0.1
A. Remuneración Total		=SUMA(C8:C9)	=SUMA(D8:D9)
B. Vacaciones de (A) (Corresponde 1 mes al año = 1/12 - 8.33%)	8.33	=+\$C\$10*B11/100	=+\$D10*B11/100
C. Gratificaciones de (A) (En Julio - Diciembre, 1 vez por semestre = 1/6 = 16.67%)	16.67	=+\$C\$10*B12/100	=+\$D\$10*B12/100
D. CTS de (A)	9.72	=+\$C\$10*B13/100	=+\$D\$10*B13/100
Total a pagar al personal		=SUMA(C10:C13)	=SUMA(D10:D13)
Aportes de la empresa (Leyes Sociales)			
Aportes ESSALUD de (A+B+C)	9.00	=+(C10+C11+C12)*B16/100	=+(D10+D11+D12)*B16/100
S.C.T.R. de (A+B+C)	(*)	=+(C10+C11+C12)*B17/100 Ó LO ESTABLECIDO EN LA POLIZA DEL CONTRATISTA	=+(D10+D11+D12)*B17/100 Ó LO ESTABLECIDO EN LA POLIZA DEL CONTRATISTA
Costo Total de personal		=SUMA(C14:C17)	=SUMA(D14:D17)
Uniformes, equipos y suministros relacionados			
Poliza de seguros, Carta Fianza, etc.			
Otros Gastos Operativos (carnet, licencia, etc.)			
SUB TOTAL COSTO POR PUESTO		=SUMA(C18:C21)	=SUMA(D18:D21)
Gastos Administrativos			
Utilidad			
Monto Total antes de IGV		=SUMA(C22:C24)	=SUMA(D22:D24)
IGV (18%)		=+C25*0.18	=D25*0.18
COSTO TOTAL POR PUESTO INC. I.G.V. S/		=SUMA(C25:C26)	=SUMA(D25:D26)
Cálculo de días es sobre 360 días al año por ley. 30 días 8 horas = 240			
(*) Para la aplicación de la fórmula, se considera como factor referencial las tasas vigentes			

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 009-2023-MIDAGRI-PSI-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²²

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

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 009-2023-MIDAGRI-PSI-1
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
“El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente”.*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
“El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*

Incluir o eliminar, según corresponda

(NO APLICABLE)

ANEXO N° 7

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 009-2023-MIDAGRI-PSI-1

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²³ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

²³ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 009-2023-MIDAGRI-PSI-1
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										
4										

²⁴ 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.

²⁵ 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.

²⁶ 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".

²⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁸ 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.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 009-2023-MIDAGRI-PSI-1
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/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

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

ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 009-2023-MIDAGRI-PSI-1
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

Importante

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

ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 009-2023-MIDAGRI-PSI-1

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

ANEXO N° 11

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

ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 009-2023-MIDAGRI-PSI-1

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica 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/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 009-2023-MIDAGRI-PSI-1
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.