



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina de Desarrollo del Talento Humano de la Oficina General de Gestión de Recurso Humanos	
Cuadro Multianual de Necesidades	Código	Denominación
	901500020009	SERVICIO DE TRANSPORTE, RECOJO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	Actividad Operativa: Formulación y Ejecución del Plan de Bienestar Social. AEI. 06.04: Fortalecimiento de la Gestión de los Recursos Humanos en el MIDAGRI	
Denominación de la Contratación:	Servicio de Recolección, Transporte y Disposición Final de Residuos Sólidos Bio-Contaminados para el Consultorio Médico del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego - MIDAGRI	

### 1. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del Servicio de Recolección, Transporte y Disposición Final de Residuos Sólidos Bio-Contaminados para el Consultorio Médico del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego - MIDAGRI tiene como finalidad recolectar, transportar y disponer finalmente con arreglo de la Ley y reglamento D.L.Nº 1278 "Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos", dichos residuos que son recolectados desde el lugar de almacenamiento temporal del MIDARI al vehículo de transporte (EO - RS) debidamente autorizados con las medidas de seguridad e higiene correspondientes, para su disposición final en los rellenos sanitarios autorizados por la DIGESA o el MINAM.

### 2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La presente tiene por objetivo la contratación del Servicio de Recolección, Transporte y Disposición Final de Residuos Sólidos Bio-Contaminados para el Consultorio Médico del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego - MIDAGRI.

### 3. BASE LEGAL:

- Ley Nº 26842, Ley General de Salud.
- Ley Nº 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo Nº 003-98-S.A. "Normas Técnicas del Seguro Complementario del Trabajo de Riesgos del 13-04-98
- D.S. Nº 005-2012-TR - Reglamento de la Ley Nº 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- Decreto Supremo Nº 022-2023-SA Decreto Supremo que modifica las Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, aprobadas por Decreto Supremo Nº 003-98-SA
- NTP 900.058.2019 - Gestión Ambiental. Gestión de Residuos. Código de colores para los dispositivos de almacenamiento de residuos.
- Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, aprobada mediante Decreto Legislativo Nº 1278; y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 014-2017-MINAM y sus modificatorias.
- Reglamento D.L Nº 1278 "Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos"
- NTS Nº 144-MINSA-/DIGESA V.D I

### 4. ANTECEDENTES:



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- 3.1 Mediante la Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, se aprobó el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
- 3.2 Mediante el MEMORANDO N° 0287-2025-MIDAGRI-SG con fecha 15 de julio de 2025, el Secretario General del MIDAGRI designó a la Oficina de Abastecimiento como Área Técnica Estratégica para las contrataciones de Bienes y Servicios por el periodo de un (01) año.
- 3.3 A través del MEMORANDO Nro 1246-2025-MIDAGRI-SG/OGGRH con fecha 08 de agosto de 2025, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos requirió a la Oficina General de Administración, la Contratación del servicio de eliminación de residuos biocontaminados producidos por el Consultorio Médico del MIDAGRI, ello en el marco del proceso de categorización del establecimiento de salud del MIDAGRI para los servidores - Consultorio de Medicina.

## 5. ALCANCES, DESCRIPCIÓN Y CONDICIONES DEL SERVICIO

### 5.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DE SERVICIO

EL CONTRATISTA deberá realizar el servicio de Recolección, Transporte y Disposición Final de Residuos Sólidos Bio-Contaminados para la Nueva Sede del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego en la ciudad de Lima, debiendo contar con puesto de supervisor, operario y supervisor, así como con materiales, implementos, máquinas y equipos para llevar a cabo la ejecución de la prestación conforme a las condiciones establecidas.

#### 5.1.1. DEL LOCAL DONDE SE DESARROLLA EL SERVICIO

##### 5.1.1.1. LA SEDE

El servicio se llevará a cabo en la siguiente Sede:

**CUADRO N° 01: SEDE DONDE SE VA A EJECUTAR EL SERVICIO**

SEDE	FRECUENCIA	GENERACIÓN DIARIA (kg)	TOTAL, NOVENTA (90) DÍAS
SEDE CENTRAL	LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES	2.00	90.00
<b>TOTAL KILOS</b>		<b>180.00</b>	

La cantidad indicada en el cuadro anterior es referencial, por lo que, la empresa se encuentra obligada a recoger la cantidad de residuos existentes en la Nueva Sede del MIDAGRI, así este supere la cantidad establecida en el cuadro antes indicado.

##### 5.1.1.2. LA VISITA TÉCNICA

Durante el desarrollo del procedimiento de contratación, el MIDAGRI dará las facilidades a todos los participantes que deseen realizar las visitas técnicas de reconocimiento físico donde se desarrollará el servicio a contratar. Queda a criterio y decisión de cada participante realizar o no estas visitas; no obstante, no se aceptarán costos adicionales en las tareas relacionadas



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

a la misma originados por desconocimiento de la sede o facilidades existentes. Los participantes interesados en realizar la visita técnica deberán coordinar previamente con la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento, a través del correo electrónico [serviciosgenerales@midagri.gob.pe](mailto:serviciosgenerales@midagri.gob.pe)

### 5.1.2. DEL PERSONAL

Para la prestación operativa del servicio, la EO-RS contará con un mínimo de tres (03) trabajadores: (01 supervisor, 01 operario para recolección y 01 chofer).

Debiendo presentar al inicio de la prestación del servicio mediante carta a la Oficina de Abastecimiento, la relación detallada del personal que ejecutará el servicio y los currículum vitae para evaluación del cumplimiento del perfil.

#### CUADRO N° 02: PERSONAL MÍNIMO PARA REALIZAR EL SERVICIO

DESCRIPCIÓN	N° DE PERSONAS MÍNIMA ESTABLES/VEHÍCULO
INGENIERO RESPONSABLE DEL SERVICIO (PERSONAL CLAVE)	01
OPERARIO DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE	01
CHOFER	01
<b>TOTAL DEL PERSONAL PARA REALIZAR EL SERVICIO</b>	<b>03</b>

El personal de la Empresa no debe registrar antecedentes policiales ni penales, y debe **presentar certificados** al inicio del servicio mediante carta a la Oficina de Abastecimiento.

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

5.1.2.1. La ejecución del servicio se realizará Lunes, Miércoles y Viernes, según el siguiente detalle:

TURNO	HORARIO	DÍA
NOCHE	18.00 – 22:00	LUNES, MIÉRCOLES, VIERNES

El MIDAGRI podrá modificar los horarios y variar el turno asignado, ello de acuerdo a las necesidades del servicio, para lo cual se coordinará previamente con el contratista.

El nuevo horario de recojo será propuesto y aprobado por la Oficina de Abastecimiento e informado a la Oficina de Desarrollo del Talento Humano en calidad de área usuaria, y a la Coordinación de Servicios Generales para el control respectivo, todo ello mediante correo electrónico.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

#### **5.1.4. DE LA TECNOLOGÍA BÁSICA A EMPLEAR**

Los equipos y maquinarias necesarias para el correcto manejo de Residuos Sólidos Bio-contaminantes deberán ser los adecuados para obtener los Resultados Esperados y serán detallados en el siguiente ítem:

##### **5.1.4.1. DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**

Los Equipos de Protección Personal (EPP) incluyendo los uniformes y los EPP necesarios (uniformes con su respectivo logo, guantes, mascarillas, botas de seguridad, etc. Señalados en el TDR) serán entregados por la EO-RS al personal que realizará el servicio.

Para efectuar el respectivo servicio el personal de la EO-RS que lo realice se presentará con su respectivo uniforme limpio, así como sus equipos de protección personal, los cuales deberán estar en buen estado.

El personal asignado al servicio, deberá llevar bordado en la camisa (altura del pecho) el logo de la Empresa asimismo sus apellidos y nombres.

Asi mismo, el personal de la Empresa encargada deberá, portar el siguiente equipo de protección personal:

- ✓ Respirador de media cara con filtro para vapores orgánicos normados por NIOSH. OSHA.
- ✓ Casco de Seguridad que cumpla las normas NTP 399.018: I974 o con la norma ANSI Z.89.J -I 997.
- ✓ Chaqueta y pantalón de Dril con logo de la empresa.
- ✓ Botas de jebe prensada color claro que cumplan por lo menos con la norma ANSI z4 lo con la norma NTP 241 .004:2003.
- ✓ Guantes de cuero.
- ✓ Guantes de nitrilo resistente al corte con refuerzo en la palma.
- ✓ Faja lumbar para el levantamiento de cargas.
- ✓ Lentes de seguridad de luna clara que cumplan con la certificación ANSI Z87. I:1989

##### **5.1.4.2 DE LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE**

La Empresa debe realizar la limpieza y desinfección de los recipientes y almacenes temporales del MIDAGRI, ello cada vez que realicen la recolección con hipoclorito de sodio (lejía) al uno por ciento (1%) después de la recolección de los Residuos Bio-contaminados.

La EO-RS deberá presentar una balanza que estará calibrada por una empresa autorizada o acreditada por INACAL y contar con las siguientes especificaciones técnicas:

**BALANZA TICKETERA MÓVIL**



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- ✓ Con voucher de pesaje
- ✓ Plataforma lisa de **0.50 m x 0.70m.**
- ✓ Capacidad de realizar medidas de por lo menos 50 Kg
- ✓ Inalámbrica con cabezal incorporado o extremo para la comisión del ticket.
- ✓ Externo para la emisión del ticket.
- ✓ Diseño adecuado para la plataforma.
- ✓ Incluye un (01) juego de pesas patrón adecuadas por cada Balanza.

La verificación de las especificaciones técnicas de la balanza en mención será realizada por el profesional asignado de Servicios Generales o por el Coordinador de Servicios Generales al momento de iniciar el servicio. Se levantará un acta para dar conformidad a los equipos que están ingresando y enviados vía correo electrónico a la coordinación de Servicios Generales.

Cuando se efectúe el mantenimiento, calibración o reparación de la balanza ticketera, esta será intercambiada inmediatamente por otra balanza ticketera, la cual poseerá las mismas características solicitadas mínimamente.

La Empresa deberá contar con una (01) unidad móvil diseñada para el Transporte de Residuos Bio-contaminados debidamente autorizadas para el Transporte de Residuos Sólidos ,de acuerdo con lo mencionado en los Requerimientos Básicos de la EO-RS y asimismo deberá contar con otra una unidad de respaldo para casos de contingencias. **(ADJUNTAR DOCUMENTO SUSTENTATORIO QUE ACREDITE QUE CUENTAN CON LAS UNIDADES SOLICITADAS AL INICIO DEL SERVICIO.)** Estos documentos deberán ser remitidos a la Oficina de Abastecimiento mediante carta al inicio del servicio.

Los vehículos deberán ingresar al MIDAGRI previamente sometidos al lavado y desinfección diariamente con productos que contengan en su composición amonio cuaternario, lo que debe ser documentado y presentado a la Oficina de Abastecimiento al iniciar el servicio mediante carta.

Los vehículos deben ser exclusivos para este tipo de servicios y no tener una antigüedad mayor a (08) ocho años, contabilizado desde la fecha de inicio del servicio, demostrado con copia de la tarjeta de propiedad del vehículo, que deberá incluir en la Propuesta Técnica del postor. **(ADJUNTAR DOCUMENTO SUSTENTATORIO QUE ACREDITE LA ANTIGÜEDAD DE LAS UNIDADES SOLICITADAS AL INICIO DEL SERVICIO.)** Estos documentos deberán ser remitidos a la Oficina de Abastecimiento mediante carta al inicio del servicio.

La unidad móvil de la Empresa, deberá presentar las siguientes características:

- ✓ De color blanco que permita ser visualizado a distancia y de noche.
- ✓ Identificación en color rojo del tipo de residuo que transporta en ambos lados del compartimiento de carga del vehículo el cual pueda ser visualizado a 50 metros de distancia.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- ✓ Nombre y teléfono de la EO- RS en ambas puertas de la cabina de conducción.
- ✓ Número de registro emitido por la DIGESA (o el MINAM según sea el caso) en ambos lados de la parte de cargo del vehículo en un tamaño de 40 cm x 15 centímetros.

El vehículo de transporte de residuos sólidos debe contar con equipo de primeros auxilios, extintor y otros, estos vehículos podrían contar con dispositivos que minimicen el contacto de los residuos sólidos con el personal operario.

La Empresa deberá contar durante el periodo de prestación del servicio, con un local (planta) en operación, que cumpla con las características técnicas que exige la ley a fin de realizar adecuadamente las labores de mantenimiento, limpieza y desinfección de la unidad móvil y de los equipos utilizados en la prestación del servicio, el cual se podrá verificar (sus condiciones técnico-operativas de la mencionada planta) a través de visitas inopinadas por el MIDAGRI.

La EO-RS deberá presentar una Póliza de Seguro que cubra riesgos derivados del transporte de Residuos. Estos documentos deben ser remitidos a la Oficina Abastecimiento mediante carta al inicio del servicio.

La Unidad de transporte de la EO-RS será conducida portando los siguientes documentos:

- ✓ Guía de Remisión: Remitente.
- ✓ Guía de Remisión: Transportista.
- ✓ Certificado de Habilitación Vehicular, expedido por la Dirección General del Transporte Terrestre (DGTT).
- ✓ Licencia de Conducir vigente de la categoría que corresponda al vehículo a conducir y la licencia de conducir de categoría especial del conductor.
- ✓ Copia de la póliza de seguro que se indica en el artículo N° 21 del Capítulo V del "Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales Sólidos y Residuos Peligrosos" (D.S. N° 021-2008 MTC).

La empresa al inicio del servicio deberá proporcionar al MIDAGRI un contenedor de basura con ruedas de 120 Lts de PVC color Rojo para el recojo y traslado de los residuos Bio-contaminantes.

#### **5.1.4.3. DE LA DISPOSICIÓN FINAL**

Terminando cada carga diaria de residuos sólidos, la EO-RS presentará a la Oficina de Abastecimiento la copia de ticket y/o voucher de recolección correspondiente en el que debe indicar el peso a transportar. Estos documentos deberán estar debidamente firmados y sellados, con fecha y hora por el Área usuaria, la Oficina de Desarrollo del Talento Humano de la Oficina General de Gestión de Recurso Humanos. Además, se encargará de proporcionar los manifiestos de acuerdo a características que se indican en el Reglamento de la Ley de Residuos sólidos vigente; el original del manifiesto y sus tres (03) copias suscritas por ambas partes, y la guía de remisión. La contratista se deberá encargar de hacer suscribir el original, las copias del manifiesto firmadas por todas las EO-RS que participen en el movimiento de dichos residuos.

El contratista devolverá, el original (Autoridad Competente) y las copias del manifiesto (Generador y EO-RS Transporte), firmados y sellados por todas las empresas que han



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

intervenido desde el transporte hasta disposición final. Cabe precisar que el manifiesto debe ser firmado por el área usuaria igualmente.

La Empresa se obliga y compromete a efectuar con transporte de los residuos sólidos del MIDAGRI hacia los lugares autorizados por el MINAM y/o DIGESA para disposición final. El transporte de los residuos evacuados hacia el relleno sanitario, no deben sobrepasar las 72 horas, caso contrario se procederá a invalidar el documento.

La EO-RS deberá adjuntar copia de todos los documentos que la acrediten como tal. Estos documentos deben presentar al inicio del servicio. Estos documentos deben ser remitidos a la Oficina Abastecimiento mediante carta al inicio del servicio.

### 5.1.5. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

El MIDAGRI a través del Coordinador de la Coordinación de servicios generales y/o el profesional de SSGG supervisará el cumplimiento de los Términos de Referencia del presente servicio.

El Coordinador de la Coordinación de Servicios Generales o el profesional de SSGG, podrá solicitar la sanción y/o cambio del personal del contratista cuando éste demuestre negligencia y/o incapacidad en el cumplimiento de sus actividades.

## 5.2. ACTIVIDADES Y FRECUENCIA DEL SERVICIO

### 5.2.1. ACTIVIDADES DEL SERVICIO

El servicio comprende las siguientes actividades:

- **Recolección de residuos sólidos bio-contaminados** generados en las instalaciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – MIDAGRI, conforme a la normativa vigente en materia de residuos peligrosos.
- **Transporte especializado** de los residuos recolectados desde las instalaciones del MIDAGRI hasta un **relleno sanitario autorizado**, cumpliendo con todos los protocolos de seguridad, bioseguridad y normativas ambientales aplicables.
- **Disposición final segura** de los residuos en un relleno sanitario debidamente autorizado por la autoridad competente, garantizando la trazabilidad y la disposición conforme a ley.
- **Uso de personal capacitado**, vehículos debidamente acondicionados, y contenedores que cumplan con los estándares técnicos exigidos para el manejo de residuos bio-contaminados.
- **Entrega de manifiestos y/o documentos** de disposición final, como constancia de cumplimiento de las disposiciones legales sobre el manejo de residuos peligrosos.

### 5.2.2 FRECUENCIA DEL SERVICIO

El servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos bio-contaminados se realizará con la siguiente frecuencia:

- **Días de atención:** Lunes, Miércoles y Viernes.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- **Horario de recolección:** Entre las 6:00 p.m. y 10:00 p.m.
- **Punto de recojo:** Instalaciones de la Nueva Sede del MIDAGRI (Jr Cahuide Nro 805 – Jesús María).
- **Periodicidad:** Tres (03) veces por semana, de manera continua durante el período de ejecución del contrato.

### 5.3. CONDICIONES DE EJECUCIÓN

#### 5.3.1. CONDICIONES GENERALES

El pesado de los Residuos Sólidos Bio-Contaminados para el recojo, transporte y disposición final que se generen, deberá efectuarse en la Nueva Sede, y será supervisado por el especialista que asigne la Coordinación de Servicios Generales. Las evidencias de dicho pesaje (ticket de pesaje y/o vóucher emitido por la balanza ticketera) deben estar debidamente validadas (visadas) por el Área Usuaria. Las evidencias deberán indicar la cantidad del residuo pesado, la fecha, hora del pesaje y el nombre de la Nueva Sede del MIDAGRI.

Asimismo, las evidencias deberán ser enviadas vía correo electrónico a la dirección electrónica de la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento [serviciosgenerales@midagri.gob.pe](mailto:serviciosgenerales@midagri.gob.pe) en el mismo día de realizado el pesaje.

Las cantidades atendidas por el servicio se calcularán en kilogramos de residuos recogidos, según el peso que se registre en la balanza ticketera, por lo cual la EO-RS emitirá un voucher de pesaje, en original y copia.

El proveedor proporcionará 1 balanza ticketera móvil que emita voucher de pesaje. La balanza deberá cumplir con las especificaciones técnicas mencionadas en el TDR.

La EO-RS deberá remitir mediante carta a la Oficina de Abastecimiento el certificado de calibración vigente sujeto al numeral 5.1.4.2, al iniciar la prestación del servicio para garantizar su buen estado de funcionamiento y confiabilidad. La calibración de la balanza deberá estar vigente durante el periodo de ejecución del servicio. **(ADJUNTAR DICHA CALIBRACIÓN AL INICIO DEL SERVICIO Y EN LA CONFORMIDAD DE PAGO).**

El personal de la EO-RS registrará y entregará una copia de los voucher de pesaje al supervisor de servicios generales para la conformidad del servicio, esta acción se realizará cada vez que el vehículo llegue a retirar los residuos sólidos.

Las actividades de supervisión, control y verificación de los pesos correspondientes a los residuos recogidos por el Contratista, son de entera responsabilidad del Profesional y/o Coordinador de SSGG, quienes deberán establecer los procedimientos que garanticen dicha labor.

La EO-RS deberá presentar la Resolución de Aprobación del Plan de Contingencia y las fichas técnicas otorgadas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, que determinen las acciones en caso de emergencias durante el transporte de los residuos sólidos. Dichos documentos serán presentados mediante carta a la Oficina de Abastecimiento **AL INICIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

La EO-RS deberá proporcionar a su personal, un sistema de comunicación telefónico (celular) acorde con la red telefónica que maneje el MIDAGRI para fines de coordinación, control y supervisión.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

La Empresa brindará todo tipo de facilidades para que la coordinación de Servicios Generales pueda efectuar supervisiones programadas o inopinadas para verificar el cumplimiento del compromiso adquirido para la prestación del servicio.

La EO-RS será responsable del llenado de los Manifiestos de Manejo de Residuos por cada servicio prestado al MIDAGRI, los cuales deberán estar debidamente sellados y firmados por el área usuaria, Oficina de Desarrollo del Talento Humano de la Oficina General de Gestión de Recurso Humanos.

Los manifiestos presentados que no cuenten con fechas congruentes con las fechas de recojo y sobrepase las 72 horas al ingreso al relleno sanitario, no se considerarán para efectos de pago.

### **REQUERIMIENTOS BÁSICOS DE LA EO-RS**

La EO-RS como parte de su oferta deberá presentar los siguientes documentos, para efectos de calificar como válida su oferta y se emita su orden de Servicio:

- a) Registro vigente como Empresa Operadora de Servicios de Residuos Sólidos EO-RS otorgada por la DIGESA o MINAM.
- b) Licencia de funcionamiento de las instalaciones: Oficina (Licencia de Oficina Administrativa) y licencia de funcionamiento de la planta (Licencia de Planta de maestranza con el giro respectivo de Limpieza e higienización de unidades de transporte).
- c) Autorización vigente de Operador de Transporte de Residuos Sólidos Peligrosos y Bio-contaminados otorgados por la Municipalidad Metropolitana de Lima exigido en el TUPA.
- d) Autorización de transporte terrestre de materiales peligrosos y habilitación de los vehículos emitido por el MTC.
- e) Resolución extendida por el MTC del Plan de Contingencia Aprobado para el Transporte Terrestre de materiales y/o Residuos Peligrosos.
- f) Autorización de circulación para transporte de residuos sólidos. transporte de residuos sólidos otorgados por la Municipalidad Metropolitana y/o las Municipalidades Provinciales (siempre y cuando estén contemplados en el TUPA.)
- g) Contrato vigente con un Relleno de Seguridad autorizado por la DIGESA y o por MINAM donde se llevarán los Residuos Bio-contaminados para su disposición final.
- h) Copia Resolución aprobada del EIA del Relleno de Seguridad para Disposición Final de Residuos Sólidos Bio-Contaminados.
- i) Copia de los Cargos de Declaración de los Manifiestos de Manejo de Residuos Peligrosos ante la autoridad competente de los últimos 24 meses a la presentación de la oferta.
- j) Copia de lo resolución del MTC, para transportar Residuos Bio-contaminados peligrosos o nombre del operador de residuos sólidos que se presente al proceso
- k) Copia de licencia simple de funcionamiento con el rubro de planta de limpieza e higienización de unidades de transporte de residuos sólidos vigente dentro de la jurisdicción de Lima.
- l) El personal profesional de la Empresa que prestará el servicio deberá adjuntar C.V. documentado, firmado y con huella digital; asimismo del chofer y del operario que se encargan del manejo de los residuos sólidos. Cumpliendo con los requisitos mencionados en el numeral N°6.
- n) Póliza de Responsabilidad Civil por daños y/o terceros cuando se ejecute cualquier etapa del servicio. La Póliza deberá indicar que se encuentra coberturado el MIDAGRI.
- o) La EO-RS debe presentar su estructura de costos, donde detalla el costo de cada una de las rutas a ejecutar dentro del periodo del servicio, de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

#### **5.4 MEDIDAS DE PREVENCIÓN QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR**

El contratista deberá cumplir con el siguiente protocolo:

- Antes del inicio de las actividades, el personal del proveedor deberá tomar en cuenta las acciones previas de seguridad, para no exponer a daños y perjuicios al personal que efectúa el servicio, al personal de la entidad, a los bienes de la entidad y a los equipos que intervendrán.
- Durante la ejecución del presente servicio el personal del contratista debe mantener de manera correcta el uso de los EPP, así como todos los implementos del Kit de Protección que se les haya entregado (mascarilla o respirador con filtros, guantes de nitrilo, lentes y similares).

#### **5.5 CONDICIONES GENERALES**

- El contratista contará con los equipos e implementos de trabajo necesario para las labores del servicio a realizar.
- Los gastos de transporte de los materiales y herramientas, traslado de materiales y/o piezas, y/o equipos al local donde se realizarán los trabajos, así como también la limpieza corren por cuenta del contratista.
- Todos los materiales y herramientas requeridos para el desarrollo del servicio, que no se haya detallado en los términos de referencia, pero que sean necesarias, deberán correr por cuenta del contratista, sin que esto afecte o modifique la cotización establecida.
- El contratista es responsable por cualquier daño que pudiera sufrir su personal o terceras personas por la ejecución del servicio.

En caso de algún incidente o accidente, el personal responsable tiene que comunicar en un plazo de hasta una (01) hora lo ocurrido al personal de seguridad y/o a personal encargado del MIDAGRI, ello para las recomendaciones necesarias y coordinar con su especialista de salud.

- Los daños y perjuicios ocasionados a la estructura o bienes de la entidad como consecuencia del propio servicio serán responsabilidad del contratista y asumidos por él, sin que esto signifique un costo adicional para la entidad.
- Para la autorización de ingreso a las instalaciones de la Entidad, el contratista deberá enviar con anticipación (un día antes del ingreso) al correo electrónico: [serviciosgenerales@midagri.gob.pe](mailto:serviciosgenerales@midagri.gob.pe), los nombres y DNI del personal que ingresaran a las instalaciones, adjuntando el SCTR, a fin de realizar el servicio contratado.
- El área de trabajo debe estar correctamente delimitada y señalizada, designando las áreas de circulación, áreas seguras y áreas de riesgo.
- El contratista deberá considerar, de ser necesario, la instalación de cortinas de plástico o similares que cubran el perímetro del área de ejecución del servicio.

#### **5.6 OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR**

- La EO-RS, presentará las Normas de Bioseguridad a emplear para la ejecución del servicio y el cronograma de visita de inspección del Ingeniero Responsable del servicio; quien se hará cargo de controlar y supervisar la ejecución del servicio.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- Dichas visitas serán evidenciadas mediante un Acta de Supervisión firmada por la EO -RS y el profesional supervisor y/o Coordinador de la Coordinación de Servicios Generales, de acuerdo al formato que proporcione la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento.
- El contratista deberá cumplir con lo dispuesto en la Ley N° 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo". presentando el control médico ocupacional de sus trabajadores, así como la inmuno-profilaxis, vacunas contra la Hepatitis A. B y Tétano. Además la Empresa deberá implementar un Sistema de Gestión en la Seguridad y Salud en el Trabajo. Estos documentos deberán ser remitidos a la Oficina de Abastecimiento mediante carta.
- Al MIDAGRI no le corresponde responsabilidad alguna en caso de accidentes de trabajo, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la Empresa contratada.
- La Empresa es responsable directa del pago de las remuneraciones del personal que prestó servicios, así como todos los beneficios por conceptos legales, etc.
- La Empresa deberá velar por el cumplimiento de las funciones del personal encargado del servicio de traslado, transporte y disposición final de los Residuos Sólidos Bio-contaminados, sin que esto exima de realizar los controles por parte del MIDAGRI.
- Todo daño o perjuicio a los bienes del edificio, producto de la ejecución de los trabajos será de entera responsabilidad del proveedor del presente servicio; debiendo éste subsanar de forma inmediata los daños ocasionados, o el reemplazo de los bienes afectados, en el plazo máximo de tres (3) días calendario, contabilizados desde que ocurrió el incidente, ya que, sin ello, no se otorgará la conformidad de dicho servicio.
- Para la ejecución de los trabajos, el proveedor del presente servicio, deberá proporcionar a sus trabajadores, todos los implementos de seguridad (EPP), equipos, herramientas, instrumentos, etc. En buenas condiciones de uso y seguridad, estos deben ser utilizados durante las actividades a realizar sino no podrán empezar los trabajos.
- El personal del contratista durante la ejecución del servicio solo podrá ingresar a los ambientes autorizados por la Entidad.
- En caso el personal del proveedor a cargo del presente servicio manche las paredes y/o falso cielo raso, alfombras, pisos, de los ambientes de trabajo durante la ejecución del presente servicio, este deberá realizar el pintando de todo el paño de las paredes con el mismo color y características de pintura de las paredes existentes, de igual manera si dañan o ensucian alguna bien, esta deberá ser repuesto.

## 6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

- Persona natural o Jurídica
- Contar con RNP vigente.
- No estar impedido de contratar con el estado.

El postor debe acreditar una experiencia por un monto facturado acumulado equivalente a S/ 80,000.00 (Ochenta mil 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, 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.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Se consideran servicios similares a los siguientes:

Servicios de Recolección y/o Transporte y/o Tratamiento y/o Disposición final de Residuos Biocontaminados y especiales generados de cualquier establecimiento de salud público y/o privado.

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

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

**EXPERIENCIA DEL PERSONAL**

Los perfiles básicos y la cantidad mínima de personal que La Entidad requiere para el servicio de mantenimiento se indican a continuación:

**CUADRO N° 03**

PERSONAL	CANTIDAD	ESPECIALIDAD	GRADO ACADÉMICO MÍNIMO	EXPERIENCIA PROFESIONAL
<b>INGENIERO RESPONSABLE DEL SERVICIO (PERSONAL CLAVE)</b>	01	SANITARIO /AMBIENTAL QUÍMICA/ INDUSTRIAL	INGENIERO TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO	- COMO MÍNIMO 02 AÑOS EN ADMINISTRACIÓN Y/O MANEJO Y/O SUPERVISIÓN Y/O GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS, CONTABILIZADO DESDE LA FECHA DE OBTENCIÓN DE LA COLEGIATURA PROFESIONAL.  -CURSO EN ENTIDAD O INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE CAPACITACIÓN EN ADMINISTRACIÓN Y/O MANEJO Y/O GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS (MÍNIMO 100 HORAS LECTIVAS).
<b>OPERARIO</b>	01	ESTUDIOS MÍNIMOS SECUNDARIA COMPLETA	EGRESADO	- COMO MÍNIMO 02 AÑOS EN MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS. -CURSO EN ENTIDAD O INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE CAPACITACIÓN EN ADMINISTRACIÓN Y/O MANEJO Y/O GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS (MÍNIMO 25 HORAS LECTIVAS).



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

<b>CHOFER</b>	01	SECUNDARIA COMPLETA	LICENCIA CLASE A DE CATEGORÍA ESPECIAL	-COMO MÍNIMO 02 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS DE RECOLECCIÓN Y/O TRANSPORTE Y/O DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS BIOCONTAMINADOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD EN GENERAL.  - CURSO EN ENTIDAD O INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE CAPACITACIÓN EN ADMINISTRACIÓN Y/O MANEJO Y/O GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS (MÍNIMO 25 HORAS LECTIVAS).
<b>7. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Directoral N°0077-2023-MIDAGRI-SG/OGA</li> <li>• Decreto Supremo N.°002-2018-PCM</li> <li>• Reglamento de la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Reglamento D.L N° 1278 “Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos”</li> </ul>				
<b>8. SEGUROS</b>				
<p>El contratista será responsable que su personal cuente con el seguro complementario por Trabajo de Riesgo-SCTR durante el plazo de la prestación del servicio y de acuerdo con la legislación laboral vigente y otros establecidos por la Ley y Reglamentos pertinentes, la póliza deberá mantenerse vigente durante el plazo de prestación del servicio, dicho documento deberá remitirlo un (01) día antes previo al inicio de actividades, asimismo antes del inicio de cada actividad de trabajo en el área a intervenir se deberá cumplir con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los trabajadores deberán tener de manera obligatoria el Seguro Complementario de Trabajo Riesgo (SCTR).</li> <li>• Los trabajadores deberán de manera obligatoria tener implementos de seguridad (EPPs).</li> </ul> <p>NOTA: Es necesario precisar que el MIDAGRI, no permitirá el ingreso de personal que no cumpla lo indicado.                  La empresa jurídica y/o persona natural contratada, se somete a la supervisión en materia de seguridad y salud por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del MIDAGRI, durante el tiempo que dure el servicio en nuestras instalaciones.</p>				
<b>9. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)</b>				
No aplica				
<b>10. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</b>				
<p><b>LUGAR:</b>                  El servicio se ejecutará en Jirón Cahuide 805-Jesús María, de <b>Lunes, Miércoles y Viernes a partir de las 18.00 hasta las 22:00 horas, los sábados y domingo previa coordinación</b>, teniéndose en cuenta que el acceso a los ambientes deberán ser previa coordinación con Servicios Generales.</p>				



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**PLAZO:**

El plazo de ejecución para el presente servicio es de noventa **(90) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio de la siguiente manera:**

**11. ENTREGABLE**

El presente servicio se desarrollará de la siguiente manera:

- 1er Entregable – Hasta los treinta (30) días calendarios a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
- 2do Entregable – Hasta los sesenta (60) días calendarios, a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
- 3er Entregable – Hasta los noventa (90) días calendarios, a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

Asimismo, para la presentación de cada entregable se deberá contener la siguiente documentación:

- Solicitud de pago
- Informe por parte del proveedor con tomas fotográficas del servicio en formato jpg – No comprimido (recojo, traslado y disposición final de los residuos sólidos).
- Manifiestos en original (se deberá adjuntar la totalidad de manifiestos (30 und) en cada entregable)

Estos documentos deberán ser presentados como máximo hasta los 02 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de haber culminado la entrega en el plazo correspondiente. El informe del proveedor deberá cumplir con la siguiente estructura:

- Antecedentes
- Análisis
- Conclusiones
- Recomendaciones
- Anexo de fotos en formato jpg

Cada entregable deberá ser presentado con carta dirigida a la Oficina de Abastecimiento a través de las siguientes plataformas que correspondan:

- ✓ **Atención en mesa de partes presencial:** Se realiza en la Sede Salaverry - Cahuide: Av. Salaverry N°1388 – Jesús María – Lima, en el horario: de lunes a viernes de 8:00 horas a 16:30 horas.
- ✓ **Atención no presencial:** Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes – Jesús María en el horario de 08:00 a 16:30, o a través de la Plataforma Digital de la Mesa de Partes Virtual (<https://mesadepartedigital.midagri.gob.pe>)

La documentación ingresada con posterioridad al horario indicado será registrada el día hábil siguiente.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## 12. CONFORMIDAD

La conformidad será emitida por la **Oficina de Desarrollo del Talento Humano**, con visto bueno del médico asistencial y previo informe de la Coordinación de Servicios Generales, quien deberá verificar el cumplimiento de los presentes términos de referencia; ello en razón de que los entregables y demás documentos serán remitidos a la Oficina de Abastecimiento.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación.

De existir observaciones, la DEC las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

El mismo plazo establecido para la subsanación de observaciones resulta aplicable para que la entidad contratante se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad contratante puede otorgar al contratista periodos adicionales, conforme a lo señalado en el numeral 144.4 del Reglamento<sup>1</sup>, u optar por resolver el contrato, de acuerdo con los supuestos de resolución establecidos en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley<sup>2</sup>. En caso otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

## 13. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Artículo 67 Ley / Artículo 229.4 reglamento)

La entidad se obliga a pagar la contraprestación pactada a favor del CONTRATISTA en (S/.) Soles, en tres (03) ARMADAS, ello luego de la recepción y completa la documentación correspondiente.

Para ello, el MIDAGRI en cada una de ellas deberá contar con la siguiente documentación:

- Conformidad emitida por la **Oficina de Desarrollo del Talento Humano**.
- Informe de la Coordinación de Servicios Generales
- Comprobante de pago presentado por parte del proveedor.

Dicha documentación deberá presentar en Mesa de Partes del MIDAGRI situado en Jr Cahuide 805 - Jesús María en el horario de 08:00 a 16:30, o a través de la Plataforma Digital de la Mesa de Partes Virtual (<https://mesadepartedigital.midagri.gob.pe>)

## 14. CONFIDENCIALIDAD

<sup>1</sup> De existir observaciones, la DEC las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

<sup>2</sup> b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros y/o en uso de beneficio propio.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

**15. PENALIDADES POR MORA (Artículo 120 Reglamento)**

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

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

Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

**16. OTRAS PENALIDADES**

Nº	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	El personal no cuente con SCTR vigente durante la ejecución del servicio.	S/ 100.00 soles por cada personal.	Informe del encargado de la Coordinación Servicios Generales y acta.
2	El personal sin equipos de protección personal (EPP) y/o tenerlas incompletas para la ejecución del servicio.	S/ 100.00 soles por cada personal.	Informe del encargado de la Coordinación Servicios Generales y acta.
3	Por no subsanar dentro de los 3 días calendario contabilizados a partir de la fecha del incidente en que se produjo los daños a los bienes del edificio, producto de la ejecución de los trabajos.	S/ 100.00 soles por cada día de retraso.	Informe del encargado de la Coordinación Servicios Generales y acta.
4	Por no dejar los ambientes intervenidos limpios.	S/ 100 soles por ocurrencia.	Informe del encargado de la coordinación de servicios



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

			generales.
5	Emplear balanzas sin certificación de calibración vigente.	S/ 100.00 soles por cada día.	Informe del encargado de la Coordinación Servicios Generales y acta.
6	Emplear unidades móviles (vehículos) que no cumplan las características técnicas de los términos de referencia.	S/ 100.00 soles por cada día.	Informe del encargado de la Coordinación Servicios Generales y acta.
7	Llegada de unidades móviles que hayan contenido carga de residuos sólidos ingresados al MIDAGRI, que no estén limpias y desinfectadas incumpliendo con lo indicado en los términos de referencia.	S/ 100.00 soles por cada día.	Informe del encargado de la Coordinación Servicios Generales y acta.
8	No contar con todos los trabajadores acreditados con su examen médico ocupacional de acuerdo a lo estipulado por la Ley No 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás requerimientos indicados en los términos de referencia.	S/ 100.00 soles por cada día.	Informe del encargado de la Coordinación Servicios Generales y acta.
9	Destacar personal que no cumple el perfil ofertado o no reemplazar a un personal con otro de igual perfil o superior.	S/ 100.00 soles por cada día.	Informe del encargado de la Coordinación Servicios Generales y acta.
10	Personal nuevo que ingresa a laborar sin contar con documentos que acrediten su capacitación.	S/ 100.00 soles por cada día.	Informe del encargado de la Coordinación Servicios Generales.
11	Incumplimiento con el pesaje in situ y recojo de la totalidad de Residuos Sólidos Bio-contaminantes generados durante el plazo máximo permitido.	S/ 100 soles por cada ocurrencia.	Informe del encargado de la Coordinación Servicios Generales y acta.
12	Exceso de tiempo en el transporte de los residuos evacuados hacia el relleno sanitario, no deben sobrepasarlas 72 horas.	S/ 100 soles por cada ocurrencia.	Informe del encargado de la Coordinación Servicios Generales.
13	No remitir vía correo electrónico al MIDAGRI, las evidencias de los valores de pesaje obtenidos por las balanzas electrónicas de acuerdo con lo establecido en los TDR.	S/ 100.00 soles por cada día.	Informe del encargado de la Coordinación Servicios Generales.
14	No tener aprobado, ni ejecutar el Plan de Contingencias en caso de emergencias reportadas durante el transporte de los residuos sólidos de la Nueva Sede del MIDAGRI.	S/ 100.00 soles por cada día.	Informe del encargado de la Coordinación Servicios Generales.
15	Por no entregar los Manifiestos de Manejo de Residuos Sólidos Peligrosos en el plazo estipulado según el D.L1278 -MINAM.	S/ 100.00 soles por cada día.	Informe del encargado de la Coordinación Servicios Generales y acta.
16	Manifiestos que no incluyan firmas, sellos; incongruencias en fechas y hora por parte de las	S/ 100 soles por cada ocurrencia.	Informe del encargado de la Coordinación Servicios Generales y acta.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

	EO-RS y del Relleno Sanitario que brinda el servicio de Disposición Final.		
<b>17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS</b>			
Será por un (01) año contado a partir de la última conformidad otorgada por la entidad, de conformidad con el numeral 40.2 del artículo 40 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad del servicio por parte de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo al artículo 173 del Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado.			
<b>18. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN y ANTISOBORNO</b>			
<p>A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.</p> <p>Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.</p> <p>Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación<sup>3</sup> y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.</p> <p>Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.</p> <p>Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.</p> <p>Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato<sup>4</sup>. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco<sup>5</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>6</sup>.</p>			

<sup>3</sup> Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

<sup>4</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>5</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

<sup>6</sup> Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## 19. RESOLUCIÓN DE CONTRATOS MENORES

(Artículo 68 Ley / Artículo 229.3 Reglamento)

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, según corresponda, en los siguientes casos:

- a. Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- b. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c. Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d. Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- e. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual. Acumulación del monto máximo de penalidad por mora y/u otras penalidades.

## SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme lo dispuesto en el artículo 81.3 de la Ley de Contrataciones públicas.

Son controversias materias de conciliación las siguientes:

- a. Resolución de contrato.
- b. Ampliación de plazo contractual.
- c. Recepción y conformidad de la prestación.
- d. Valorizaciones o metrados.
- e. Liquidación de contrato.
- f. Los que versen respecto de las obligaciones de las partes durante la ejecución del contrato.
- g. Controversias sobre indemnización por daños y perjuicios. (Excepto lo contemplado en el Artículo 76.3 de la Ley)
- h. Prestaciones accesorias
- i. Vicios ocultos
- j. otras obligaciones que se deben cumplir con posterioridad a la culminación de la ejecución de la prestación principal del contrato

## 20. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

(Literal c) del Artículo 69.2 de la Ley)

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien o servicio contratado por un plazo no menor de un año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

## 21. GARANTÍAS

(Artículo 113 Reglamento - Artículo 139 Reglamento)

La garantía del servicio implica el reemplazo de las mallas en caso estas presentes roturas y/o desprendimientos de las estructuras durante el plazo de ejecución del servicio. Para ello, en caso de producirse, la entidad notificará al contratista la solicitud de atención en un plazo máximo de un (01) día calendario luego de notificado.

## 20. GESTIÓN DE RIESGOS (Artículo 60 de la Ley)

Es un proceso dinámico y abarca todas las etapas de la contratación pública, el cual comprende las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por una entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de bienes, servicios y obras. Dichas actividades y acciones se realizan sobre la base de la identificación, análisis, valoración, gestión, control y monitoreo de riesgos, que permiten tomar decisiones informadas y aprovechar las oportunidades potenciales derivadas de estos. Las entidades contratantes realizan



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

la gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.

**21. OTROS (Artículo 229.1 reglamento)**

Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor, siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no aumenten el monto ni desnaturalicen el requerimiento.

La modificación se perfecciona mediante un acta suscrita por ambas partes que se registra en la Pladicop.

**22. DECLARACIÓN DE JURADA DE INTERESES (De corresponder)**

No Aplica

**23. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO**

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley N° 31564, de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.