



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina de Abastecimiento del MIDAGRI
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	Meta 041 AOI00015500052 GESTIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES PARA LA OPERATIVIDAD DE LA UE 001 ADMINISTRACION
Denominación de la Contratación:	SERVICIO PARA LA ELABORACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO.

1. FINALIDAD PÚBLICA

La ejecución del presente servicio es planificar técnica y operativamente el correcto manejo de los residuos sólidos en la Sede Central del MIDAGRI, así como sensibilizar y fomentar la cultura ecoeficiente en el personal que labora en la entidad, para el adecuado manejo de los residuos sólidos que generan durante su permanencia, en cumplimiento a las disposiciones para la gestión de la ecoeficiencia en las entidades de la administración pública establecidas en la normativa ambiental.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El presente término de referencia tiene como objetivo la contratación del Servicio para la elaboración de un Programa de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos en el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.

- ❖ Obtener las características físicas (generación, composición, volumen y densidad) de los residuos sólidos generados en la nueva sede de MIDAGRI.
- ❖ Proponer actividades de gestión y manejo de residuos sólidos para la implementación de la segregación de residuos sólidos y disposición final, según las características de los residuos sólidos generados.

3. ANTECEDENTES

De acuerdo al Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, se aprueban las disposiciones de la Gestión de la Ecoeficiencia en las entidades de la Administración Pública, las cuales son de cumplimiento obligatoria para todas las entidades de la administración pública previstas en el artículo I del Texto único Ordenado de la Ley N° 27444.

Mediante artículo 11° del DS N° 016-2021-MINAM, se propone que el responsable de la gestión de la ecoeficiencia es la autoridad de gestión administrativa y en el artículo 12.2 se dispone que es la Oficina General de Administración la



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

responsable de asegurar la conformación del Comité de Ecoeficiencia y supervisar el cumplimiento de sus funciones.

Adicionalmente, mediante Decreto Supremo N° 001-2022-MINAM, que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, se prescribe en el artículo 19° que el generador de residuos sólidos municipales tiene la obligación de realizar la segregación de sus residuos sólidos.

Así mismo, mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, se aprobó la Ficha de Homologación sobre “Servicio de Limpieza de oficinas”, mediante la cual se dispone que “el contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad”.

Por lo tanto, el presente servicio propone que la entidad cuente con un Programa de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos, y así dar cumplimiento a la normativa vigente, por lo que para su desarrollo se requiere que previamente se ejecute un estudio de caracterización y así establecer el diagnóstico necesario.

4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Las actividades a desarrollar en el servicio son las siguientes:

4.1. Elaborar un plan de trabajo para la ejecución del estudio de caracterización de residuos sólidos para la sede central, en el cual contenga objetivos, metodología, recursos, estrategias y cronograma.

4.2. Estudio de Caracterización

- a. Elaborar el índice del informe del Estudio de Caracterización de Residuos Sólidos de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 457-2018- MINAM.
- b. Determinar la logística y el número de muestras para la ejecución del Estudio de Caracterización de Residuos Sólidos.
- c. Ejecutar el Estudio de Caracterización de Residuos Sólidos en campo, el cual permita identificar los residuos municipales (identificar residuos aprovechables como papel, cartón, plástico, vidrio, orgánico y residuos no aprovechables) y los no municipales (identificar residuos de pilas, neumáticos fuera de uso, baterías fuera de uso, aceites y combustibles) de corresponder.
- d. Elaborar el informe final del Estudio de Caracterización de Residuos Sólidos de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 457-2018- MINAM.
- e. Elaborar el dimensionamiento de los dispositivos de almacenamiento (cantidad volumen y ubicación de contenedores primarios y secundarios) y sus especificaciones técnicas del área de estudio.

4.3. Programa de Gestión y Manejo de residuos sólidos



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- a. Realizar un diagnóstico de la situación actual del manejo y gestión de residuos sólidos para la sede central del MIDAGRI.
- b. Elaborar un programa de gestión y manejo de residuos sólidos que incluya los objetivos, líneas de acción como (i) estrategia de concientización, (ii) material de concientización, (iii) especificaciones técnicas de los dispositivos de almacenamiento, (iv) diseño preliminar del punto de acopio, a nivel de distribución, (v) monitoreo y evaluación y (vi) plan de contingencia.
- c. El Programa de Gestión y Manejo deberá estar orientado a brindar recomendaciones y acciones en la recolección interna, transporte y disposición final para la sede central, basado en los resultados del Estudio de Caracterización, sin embargo, se deberá brindar recomendaciones adicionales para el manejo de residuos sólidos para las demás sedes (Procuraduría, IEL, Almacén Bolívar y Archivo Central). Asimismo, se incluirá adicionalmente el manejo de los siguientes residuos sólidos: (i) los residuos municipales, residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), (ii) baterías fuera de uso, (iii) neumáticos fuera de uso, (iv) suministros y repuestos de impresión, (v) pilas, (vi) residuos potencialmente biocontaminados, (vii) aceites, (viii) residuos de desmonte y/o construcción y otros que se identifiquen en el diagnóstico.
- d. Realizar dos (02) talleres participativos de sensibilización con una duración mínima de dos (02) horas, vía ZOOM o MEET, dirigido al personal del MIDAGRI, un aproximado de 1500 participantes, por lo que cada taller debe contar con la participación de un máximo de hasta 800 participantes.

Los talleres se programarán para todas las sedes del MIDAGRI: Nueva sede, Archivo Central, Procuraduría, IEL y almacén Bolívar.

Con relación a la sensibilización del personal de limpieza y seguridad, deberá realizarse dos (02) talleres de manera presencial, con una duración dos (02) horas, de las cuales 01 hora y treinta minutos serán para la charla y 30 min para ronda de preguntas, la cantidad de personal aproximadamente será la siguiente: limpieza 92 personas en ambos turnos y Vigilancia son 73 personas en ambos turnos. Con la finalidad de diseñar propuestas de minimización, aprovechamiento y/o tratamiento de residuos sólidos.

Para lo cual el contratista deberá remitir dentro del Plan de Trabajo, la programación de los talleres participativos de sensibilización detallando, los días y horas a realizarse los talleres, así como los temas a desarrollarse, los cuales deberán ser aprobados por la responsable de Servicios Generales.

A solicitud del CONTRATISTA con un mínimo de cinco (5) días calendarios, la Entidad será la responsable de comunicar al personal la fecha, lugar y hora para el desarrollo de los talleres, de corresponder enviar el link para el ingreso a la sala de reunión. Así como brindar las facilidades, y el espacio, para reunir a todo el personal de limpieza y vigilancia.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

El contratista deberá acreditar el desarrollo del curso con el registro de asistencia virtual o presencial, panel fotográfico, captura de pantallas entre otros.

- e. Se considerará un anexo para brindar estrategias de capacitación, sensibilización y fiscalización en el uso responsable del plástico de un solo uso.

4.3 VISITA TECNICA Y COORDINACIONES

a) **Antes de la ejecución (indagación de mercado):**

- Los participantes podrán solicitar una visita técnica para dimensionar adecuadamente su propuesta. Las visitas técnicas se efectuarán previa comunicación vía email a la Oficina de Abastecimiento, hasta el día anterior a la fecha de presentación de propuestas.
- Los horarios de visita serán coordinados previamente con el área de servicios generales de la Oficina de Abastecimiento.

b) **Durante el desarrollo de los trabajos:**

- El contratista deberá enviar la lista del personal que realizará los trabajos un (01) día antes del inicio de los trabajos, así como el SCTR correspondiente
- La Entidad, otorgará las facilidades al contratista para el buen desempeño de los trabajos en los horarios permitidos por la Municipalidad competente.
- El ingreso a las instalaciones para la ejecución de los trabajos se efectuará previa coordinación con el área de servicios generales de la Oficina de Abastecimiento, comunicando la solicitud a clazaro@midagri.gob.pe
- El área de servicios generales a través del especialista o el personal que se designe realizará el seguimiento y monitoreo de los trabajos a ejecutar por el contratista.
- El contratista se encuentra obligado a utilizar las EPPs correspondientes de acuerdo a la naturaleza de los trabajos.

4. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

Cumplir con ejecutar puntual y eficientemente el servicio contratado de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 457-2018- MINAM.

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio, prestaciones y demás componentes de la contratación, por un plazo de un (01) año, contado a partir de la conformidad por el cumplimiento de los aspectos técnicos y de la ejecución del servicio. Dicha conformidad no enerva el derecho a reclamar posteriormente por defectos y/o vicios ocultos.

5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

Persona natural o jurídica, que cumpla con los requisitos que se detallan a continuación:

Perfil del personal clave: Coordinador

Formación académica



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Profesional Titulado de las carreras profesionales de Ing. Sanitaria, o Ing. Ambiental, o Ing. Agrónomo

Se acredita mediante copia del título respectivo

CAPACITACIÓN

Cursos de capacitación en residuos sólidos, ecoeficiencia y/o gestión ambiental. Con un mínimo de 60 horas lectivas.

Se acreditará con copia simple de constancias o certificados,

a) Experiencia:

- Con experiencia en servicios de elaboración de programas de gestión y manejo de residuos sólidos, servicio de elaboración de estudios de caracterización de residuos sólidos en el sector público o privado.

Acreditación: con dos órdenes de servicio = ó > a 15,0000. Dicha experiencia se acreditará con órdenes de servicio o contratos adjuntando su respectiva conformidad y/o constancia de prestación, o comprobantes de pago con su respectiva acreditación de cancelación mediante voucher de depósito, o reporte de estado de cuenta o nota de abono, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero, con la cual se acredite fehacientemente la cancelación.

La persona jurídica y/o persona natural deberá contar con el equipo técnico especializado necesario, mínimo 02 bachilleres en Ing. Ambiental o Ing. Agrónomo, con conocimientos en residuos sólidos y/o ecoeficiencia, para dar cumplimiento a los requerimientos según las actividades a desarrollarse. Lo que deberá acreditarse con copia del título respectivo y copia simple de constancia o certificado, para el perfeccionamiento del contrato.

6. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS

- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente
- Ley N° 30884, Ley que Regula el Plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables.
- Decreto Supremo N° 006-2019-MINAM, que aprueban el Reglamento de la Ley N° 30884, Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables.
- Decreto Legislativo N° 1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 001-2022-MINAM, que aprueba la Política Nacional del Ambiente.
- Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, que aprueba las Disposiciones de la Gestión de la Ecoeficiencia en entidades de la administración pública.
- Decreto Supremo 014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Eléctricos.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- Decreto Supremo N° 024-2021-MINAM, que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Neumáticos Fuera de Uso.
- Directiva N° 001-2020-EF/54.01 “Procedimientos para la gestión de bienes muebles estatales calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE y sus modificaciones.
- Resolución Directoral N° 0008-2021-EF/54.01, modifican la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 denominada Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE y su anexo.
- Resolución de Consejo Directivo N°00013-2021-OEFA-CD- Aprueban el cuadro de tipificación de infracciones por incumplimiento de obligaciones en la gestión de RAEE.

7. SEGUROS

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 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:

- Los trabajadores deberán tener de manera obligatoria el Seguro Complementario de Trabajo Riesgo (SCTR).
- Los trabajadores deberán de manera obligatoria tener implementos de seguridad (EPPs), correspondientes para el tipo de actividad.

NOTA: Es necesario precisar que el MIDAGRI, no permitirá el ingreso de personal que no cuente con este seguro.

El contratista, 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.

8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Lugar: El servicio se realizará en la sede principal MIDAGRI, ubicado en Jirón Cahuide 805-Jesús María.

De necesitar ingreso los sábados y domingo durante el día y la noche, será previa coordinación con el área funcional de Servicios Generales.

Plazo: El plazo máximo de prestación del servicio es hasta sesenta (60) días calendarios, contados a partir del día siguiente de aprobado el plan.

9. ENTREGABLES

Los entregables constituyen elementos objetivamente verificables del servicio realizado por el contratista, en el que consta el informe que detalla las prestaciones realizadas sobre la base de cada actividad enunciada, según el siguiente cuadro:



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

N°	ENTREGABLE	PLAZO
Plan de Trabajo	Plan de trabajo que debe contener objetivos, metodología, recursos, cronograma e índice del informe del estudio de caracterización de residuos sólidos de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 457-2018- MINAM. Así mismo, debe incluir la programación de los talleres participativos de sensibilización a realizar con los temas a desarrollarse.	Hasta los 07 días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
Entregable 1	Informe final de acuerdo a la estructura aprobada en el Plan de Trabajo con los anexos correspondientes. Incluye el numeral 4.1 de alcance y descripción.	Hasta los 20 días calendarios contados a partir del día siguiente de aprobado el plan de trabajo.
Entregable 2	Informe de Diagnóstico de gestión y manejo de residuos sólidos. Incluye el literal a. y b. del numeral 4.2 de alcance y descripción.	Hasta los 40 días calendarios contados a partir del día siguiente de aprobado el plan de trabajo.
Entregable 3	Programa de gestión y manejo de residuos sólidos. Incluye las demás actividades del numeral 4.2 de alcance y descripción.	Hasta los 60 días calendarios contados a partir del día siguiente de aprobado el plan de trabajo.

Los entregables deberán ser remitidos en formato digital (PDF, Word y Excel). Dichos informes deberán cumplir con la siguiente estructura:

- I. ANTECEDENTES
- II. BASE LEGAL
- III. ANÁLISIS
- IV. CONCLUSIONES
- V. RECOMENDACIONES
- VI. PANEL FOTOGRAFICO
- VII. ANEXOS

Los entregables deben ser presentados con carta dirigida a la Oficina de Abastecimiento a través de las siguientes plataformas que correspondan:

La aprobación del Plan de Trabajo estará a cargo de Servicios Generales, en un plazo de tres (3) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de su presentación, mediante correo electrónico.

- ✓ **Atención en mesa de partes presencial:** Se realiza en la nueva sede MIDAGRI: ubicado en Jirón Cahuide 805-Jesús María – Lima, en el horario: de lunes a viernes de 8:30 horas a 16:30 horas.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- ✓ **Atención no presencial:** Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes – Jesús María en el horario de 08:30 a 16:30, o a través de la Plataforma Digital de la Mesa de Partes Virtual (<https://mesadepartedigital.midagri.gob.pe>)

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo de la Oficina de Abastecimiento, previo informe de la Coordinación de Servicios Generales del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, previo informe del responsable de servicios generales quien deberá verificar el cumplimiento de los presentes términos de referencia.

11. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará en moneda nacional, previa a la conformidad del servicio. El pago se efectuará en tres (03) armadas, y se efectuará de la siguiente forma:

Entregable	Porcentaje del pago
Primer entregable	30%
Segundo entregable	40%
Tercer entregable	30%

Para efectos de los pagos, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Conformidad de la Entidad.
- Comprobante de pago presentado por parte del proveedor.
- Entregable del servicio según corresponda.

12. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y documentación a la que tendrá acceso tiene carácter de confidencial siendo prohibido revelar dicha información a terceros. El contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la entidad en materia de seguridad de información, tanto de la información que se le entrega como la que genere durante la realización y a la conclusión de las actividades como informes, datos recopilados o recibidos.

En ese sentido, las creaciones intelectuales, científicas, informes, productos, entre otros realizados durante la ejecución del servicio o consultoría, son de la propiedad del MIDAGRI, y son de carácter confidencial, no podrá hacer uso de los mismos en forma total o parcial y no pudiendo ser divulgadas, salvo autorización expresa de la misma. En cualquier caso, los títulos de propiedad, derechos de autor y todo otro tipo de derecho de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido durante el ejercicio del servicio son cedidos a la Oficina General de Administración del MIDAGRI, en forma exclusiva e irrenunciable.

13. PENALIDAD POR MORA



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

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.

14. OTRAS PENALIDADES

En concordancia con lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley 30225 de Contrataciones con el Estado, se podrán establecer penalidades distintas a las penalidades por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora, siendo las siguientes:

SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
Cuando el proveedor no cumpla con dotar a su personal con los elementos de seguridad EPPs.	S/ 100.00 por cada personal del contratista que incumpla por día.	El personal de servicios generales verificará durante los trabajos el uso de los EPPs y en el caso de incumplimiento se procederá a levantar un Acta.
Por no entregar Plan de trabajo dentro de los siete (07) días contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	S/ 100.00 por cada día de retraso	A través de mesa de partes se verificará la fecha de ingreso del informe técnico según plazo contractual de



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Oficina de Abastecimiento

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

		presentación.
--	--	---------------

15. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN

“EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, 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.

DIRECTOR (A)
OFICINA DE ABASTECIMIENTO
MIDAGRI