

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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**

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda 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:

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en agosto de 2021

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA
DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES¹**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°

01-2023-AGN-CS-1

PRIMER CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE

LIMPIEZA, FUMIGACION Y MANTENIMIENTO DE LOS CINCO (05) LOCALES DEL
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

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.mp.gob.pe.
- Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.
- En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del

artículo 89 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. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 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). 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 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.*

1.7. 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. 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.

1.10. 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.

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) 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 la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- *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, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

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 cinco (5) 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 cinco (5) 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.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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 valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

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 accesoría, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a 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 no superen el monto señalado anteriormente, 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 : ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
RUC N° : 20131370726
Domicilio legal : JR. CAMANA NRO 125 (PASAJE PIURA) -LIMA-LIMA-LIMA
Teléfono: : (01) 426-7221
Correo electrónico: : cchavez@agn.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de Limpieza, Fumigación y mantenimiento de los cinco (05) locales del Archivo General de la Nación

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato 02 de Aprobación de Expediente de fecha 17 de febrero de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días 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, de manera gratuita en sito Jr. Camaná 125 Cercado

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Decreto Supremo N°003-2022-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N°27626 y 27696, que regulan las Actividades de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- RM N°1275-2021/MINSA, que aprueba la Directiva N°321-MINSA/DGIESP-2021, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-cOv-2 y modificatorias vigente
- Directivas y pronunciamientos de OSCE, vinculantes

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**)

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/>

- 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)**
- f) El precio de la oferta en soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

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

- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – 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).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre solicitud de ampliación de plazo, mediante medios electrónicos, adjuntar Declaración Jurada
- j) Declaración Jurada de Compromiso de Integridad
- k) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- l) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- m) Relación del personal que prestará el servicio consignando sus nombres y apellidos, documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- n) Una ficha de datos con fotografía actual por cada operario y el supervisor, incluyendo lo siguiente:
- Ficha RENIEC C4 o DNI
 - Declaración Jurada indicando domicilio o certificado domiciliario
 - Copia simple del certificado de estudios de la institución educativa o copia de certificado de inscripción RENIEC o copia del CERTIJOVEN o CERTIDULTO, solo para el supervisor
 - Copia simple de la constancia o certificado de trabajo o cualquier otro documento que acredite la experiencia requerida en el perfil del término de referencia.
 - Acreditar la capacitación de acuerdo a los descrito en los términos de referencia.
 - Presentar carnet de sanidad, vigente
 - Presentar constancia o certificado de no tener antecedentes penales o policiales, considerando que el CERTIJOVEN O CERTIADULTO, es un documento oficial y gratuito, que contiene datos de conducta, se considerará válido para acreditar los antecedentes del personal, siempre y cuando diga NO REGISTRA ANTECEDENTES. El certificado debe ser con fecha actual, máximo 05 días hábiles anteriores a la fecha del perfeccionamiento del contrato.
 - Certificado médico de contar con buena salud física y mental, debiendo ser emitido por policlínico u otros establecimientos que pertenezcan a la red del MINSA
- o) Póliza(s) de Seguro, de acuerdo a los Términos de Referencia.
- p) Estructura de costos de cada puesto
- q) Declaración Jurada indicando el compromiso de cumplimiento con los requisitos establecidos en la Ley N° 29783 – LSST.
- r) Copia del Reglamento Interno de Salud y Seguridad en el Trabajo, de la empresa.
- s) Relación de los equipos que se han detallado en los términos de referencia, indicando modelo, serie, marca, antigüedad, con declaración jurada de buen funcionamiento
- t) Copia simple y legible de constancia vigente donde indique que cuenta con las inspecciones técnicas como empresa de saneamiento ambiental, emitido por autoridad competente del MINSA, en cumplimiento del DS N° 022-2021-SA
- u) Presentar constancia de haberle realizado mantenimiento de los equipos en el periodo máximo de 4 meses anteriores contado de la fecha de firma 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/>

- v) En caso el Postor ganador de la Buena Pro cuente con constancia RENEEL para el desarrollo del servicio en una zona geográfica distinta al lugar de la prestación del presente servicio deberá adjuntar, el documento en el que conste que se haya realizado el trámite correspondiente ante la Autoridad del ámbito geográfico correspondiente al inicio del servicio Lima.
- w) Cuadro de materiales e implementos a utilizar según lo señalado en los términos de referencia 7.6.

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 en 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 el 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 cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

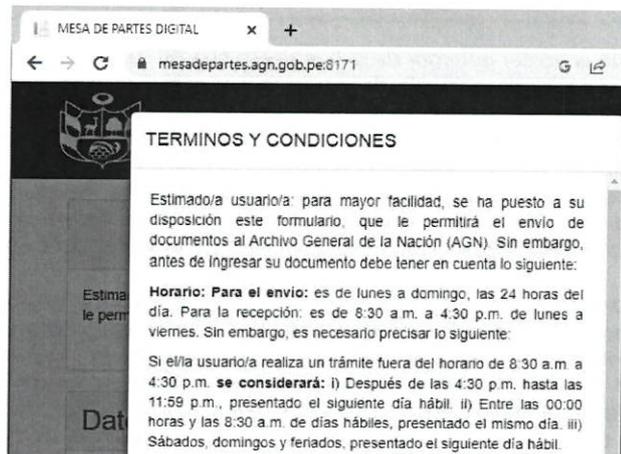
Importante

- *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.*

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 la mesa de partes de la Entidad- Archivo General de la Nación, sitio en Jr. Camaná N° 125 (PASAJE PIURA)- Lima, en el horario de 08:00 a 16:30 horas o a través de la mesa de partes virtual: <https://mesadepartes.agn.gob.pe:8171/>



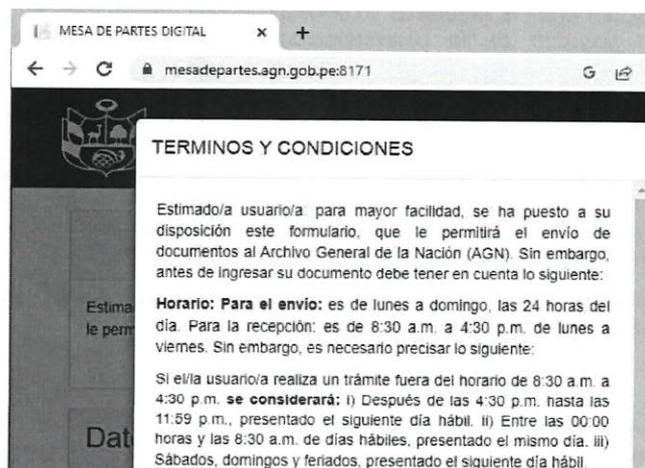
2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales, a los diez (10) días calendario siguiente de emitida la conformidad parcial del presente servicio.

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

- Comprobante de pago correspondiente al mes de la prestación.
- Fotocopia de cuadro resumen de asistencia del personal por el mes facturado debidamente firmado.
- Fotocopia de la guía de remisión con la conformidad de entrega de los materiales e insumos, correspondiente al mes facturado.

Dicha documentación se debe presentar en la mesa de partes de la Entidad- Archivo General de la Nación, sitio en Jr. Camaná N° 125 (PASAJE PIURA)- Lima, en el horario de 08:00 a 16:30 horas o a través de la mesa de partes virtual: <https://mesadepartes.agn.gob.pe:8171/>



[Handwritten signatures in blue ink]

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a los diferentes locales del Archivo General de la Nación-AGN.
- Acta de instalación del servicio, firmadas por el Coordinador de Servicios Generales de la ENTIDAD y el supervisor del CONTRATISTA.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados en el Archivo General de la Nación-AGN, copia del PDT planilla electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- El pago de las gratificaciones de julio y diciembre, deberán estar acreditadas en las boletas de pago del personal el momento de la gratificación será calculado conforme lo indica la estructura de costos.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Depósitos por conceptos de AFP por el personal.
- Seguro médico (ESSALUD y/o EPS).

Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL "Chequea tu contratista" (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

Pago del último mes de servicio

Copia de las boletas de pago del mes anterior de los operarios y supervisores de limpieza.
Copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados al Archivo General de la Nación-AGN, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

Adicionalmente, el expediente para el trámite de pago deberá contar la conformidad de la prestación, así como el informe del servicio y acta de penalidad (este último, en los casos que corresponda).

2.6. REAJUSTE DE PRECIOS

El pago del servicio adjudicado podrá ser reajustado durante la vigencia del contrato en caso se produzca una variación en la remuneración mínima vital siempre que dicha variación sea mayor a las remuneraciones base establecidas. Asimismo, se reconocerá cualquier incremento posterior que implique la modificación de la estructura de costos del postor ganador, siempre y cuando sea por disposición del gobierno, mediante la promulgación y publicación de alguna ley que disponga el incremento de beneficios sociales, leyes y/o tributos; teniendo en cuenta la obligatoriedad de su aplicación, para lo cual la Entidad podrá{a previa verificación de la disponibilidad presupuestal existente, ajustar la estructura de costos de la empresa contratista, para cuyo efecto EL CONTRATISTA deberá presentar su nueva estructura de costos, lo que someterá a la evaluación económica y a la suscripción de la adenda respectiva.

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE LIMPIEZA, FUMIGACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS CINCO (05) LOCALES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

1. AREA USUARIA

Área de Abastecimiento

2. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio de limpieza y mantenimiento tiene como finalidad pública mantener la infraestructura, equipos muebles y enseres en óptimas condiciones de limpieza para así garantizar la conservación de los ambientes de todos los locales que forman parte de la infraestructura del Archivo General de la Nación (AGN), el cual permitirá velar por la salud de los trabajadores, así como del público en general que hace uso o visita las instalaciones.

3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

4.1 Objetivo General: Contratar el servicio de limpieza, fumigación y mantenimiento de los cinco (05) locales del Archivo General de la Nación.

4.2 Objetivo Específico: Contar con el servicio de limpieza, fumigación y mantenimiento de los locales, bienes muebles y enseres del Archivo General de la Nación que asegure las óptimas condiciones de salubridad para nuestros colaboradores y visitantes; contribuyendo así, al cumplimiento de los fines institucionales.

4. VINCULACIÓN AL POI

Meta 06 - Administración y seguimiento de los servicios generales y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del archivo general de la nación.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- El servicio comprende la limpieza integral de las instalaciones de los cinco (05) locales del AGN.
- La prestación del servicio dentro de las instalaciones del AGN, cubre la limpieza de lo siguiente:
 - Oficinas Administrativas
 - Equipos de oficina y mobiliario en general.
 - Servicios higiénicos (incluye control y reposición de papel higiénico, papel toalla, y jabón líquido).
 - Lavado de mamparas y/o divisiones de cristal templado.
 - Lavado de alfombras.
 - Escaleras, puertas y ventanas internas y externas.
 - Azoteas.
 - Sótanos
 - Archivos (repositorios) y Almacenes.
 - Área perimetral interna y fachada perimetral externa.
 - Áreas interiores, exteriores, jardines y pasadizos.
 - Y las demás instalaciones del AGN.

ITEM	PLAZO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
1	12 meses	1	Servicio	Servicio de limpieza, fumigación y mantenimiento de los cinco (05) locales del Archivo General de la Nación.

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Nota:

El Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios, que serán depositados en los puntos de acopio designados por el AGN, de corresponder.

• Desodorización de ambientes. La utilización de desodorizadores de ambiente será solo para las oficinas que disponga el AGN a través del Área de Abastecimiento.

Nota:

Las rutinas diarias del servicio de limpieza deben incluir el movimiento (traslado) del mobiliario para una óptima limpieza debajo o detrás de este, lo que requiere de un mayor uso de la fuerza física, esta actividad es implícita en el servicio a desarrollar a fin de cumplir con una limpieza óptima de los ambientes.

5.1 CARACTERISTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR

El servicio se efectúa bajo la modalidad del servicio de intermediación laboral, para una labor específica y tiempo definido, el cual no establece ningún vínculo con el Archivo General de La Nación.

5.2 RECEPCION DE LOCALES

El contratista antes del inicio del servicio, realizará las coordinaciones del caso para la recepción de los locales, el cual se efectuará a través de un Acta de Instalación del Servicio, con la participación de la Coordinación Profesional para Servicios Generales y el Contratista.

5.3 LOCALES DONDE SE DESARROLLARÁ EL SERVICIO

Se precisa las direcciones de las cinco (05) sedes del AGN:

ITEM	SEDE	DIRECCIÓN	M2 APROX.	AREA DE LIMPIEZA	M2 ALFOMBRA
1	Correo	Jr. Camaná N° 125, con Psje Piura S/N - Cercado de Lima	2,770.3 - 1,042.66	2 pisos	792
2	Palacio de Justicia	Calle Manuel Cuadros S/N - Cercado de Lima	4,300	1er piso y sótano	60
3	Isla Hawaii	Calle Isla Hawaii N° 180 - Pueblo Libre	4,000	2 pisos	--
4	Escuela Nacional de Archivística	Jr. Rodríguez de Mendoza N° 155 - Pueblo Libre	2,457	1 piso	--
5	Lince	Calle José Pezet y Monet N° 1882 - Lince	250	2 pisos y azotea	90

- Las Sedes están sujetas a los cambios que pudieran producirse durante la vigencia del contrato, pudiendo ser modificado de acuerdo a las nuevas necesidades y teniendo en cuenta la normativa de Contrataciones del Estado.
- El Archivo General de la Nación dará las facilidades para que los Participantes realicen las visitas técnicas de reconocimiento físico de las áreas donde se realizará el servicio, quedando a disposición de cada participante, la posibilidad de visitar las instalaciones a fin de determinar el costo total de la prestación del servicio.

Los participantes interesados en realizar las visitas en las sedes, deberán solicitar la programación de la misma con la Coordinación de Servicios Generales del Área de Abastecimiento a los correos:

servicios_generales@agn.gob.pe y/o gestión_serv_generales02@agn.gob.pe.

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

5.4 REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS

- 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° 003-2022-TR.
- 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.

5.5 ACTIVIDADES Y FRECUENCIA DEL SERVICIO

El servicio considera las siguientes actividades, según el siguiente cuadro:

Descripción del Servicio	Diario	Semanal	Mensual	Eventual
Barrido, trapeado, aspirado y lustrado de todos los pisos de oficinas, escaleras y pasadizos según necesidad del local.	x			
Limpieza de papeleras, tachos, basureros y ceniceros.	x			
Limpieza y desinfección total de los servicios higiénicos, que incluya sanitarios, mayólicas, muros, gritería, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos, limpieza de espejos, dispensadores de papel (higiénico y toalla), jabón líquido, alcohol en gel, etc. Abastecer los dispensadores de: papel higiénico, jabón líquido y alcohol en gel, donde corresponda.	x			
Abastecer los dispensadores de: papel higiénico, jabón líquido y alcohol en gel, donde corresponda.	x			
Barrido, trapeado (ubicando el uso correcto de la señalética) y desinfección cada 60 minutos o cuando sea requerido los servicios higiénicos (griferías y sanitarios).	x			
Aplicar desodorizador cuando se requiera para eliminar olores desagradables.	x			
Limpieza de escritorios, armarios, archivadores, mostradores y todo el mobiliario en general que se encuentre ubicado en las diferentes áreas de los cinco (05) locales del AGN.	x			
Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina y otros.	x			
Limpieza de superficies de gabinetes, equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, tableros eléctricos (gabinete exterior), así como acrílicos de señalización.	x			
Lavado y aspirado general de oficinas, salas de reuniones y conferencias, salas de espera, comedor y todas las áreas que cuenten con tapizones o alfombras. El lavado será mensual.	x	x		
Retiro de contenido de papeleras y basureros (3 veces al día).	x			

Aspirado de muebles y sillas tapizados en tela, así como de cortinas y cuadros.	x			
Limpieza de vidrios de mostradores de atención al público y otros.	x			
Limpieza y desinfección de superficies cromadas.	x			
Limpieza de sótanos, según necesidad del local.	x			
Limpieza de escaleras, según necesidad del local.	x			
Limpieza del almacén o archivo del local, según necesidad del local.	x			
Traslado y acopio de residuos sólidos.	x			
Eliminación total de la basura en bolsas plásticas hasta el depósito de basura fuera de las instalaciones del local que corresponda, lo que será de responsabilidad y estará a cargo del contratista, la misma que será retirada hasta el punto de acopio señalado por la Municipalidad o hasta el camión recolector de residuos sólidos.	x			
Lavado con detergente, encerado y lustrado de todos los pisos de oficinas, según necesidad del local.		x		
Lavado con detergente y desmanchado de paredes, tabiques, zócalos, vanos de ventanas, molduras y aleros		x		
Lavado de pisos cerámicos, pasadizos, así como de todas las oficinas que no se encuentran con tapizón o alfombras		x		
Limpieza de plantas artificiales, así como de adornos de oficinas de ejecutivos principales.		x		
Lavado de sillones tapizados en Marroquin u otro material plástico.		x		
Limpieza integral de los baños (incluye paredes y mayólicas), que debe considerar el lavado con agua y detergente en las paredes enchapadas en mayólicas, así como los pisos, utilizando también abundante desinfectante.		x		
Limpieza de grifería usando esponjas y detergente; también los aparatos sanitarios deben ser limpiados con removedor de sarro y desinfectante.		x		
Desmanchado de paredes, zócalos y maceteros, desmanchado de alfombras y/o tapizones.		x		
Limpieza y mantenimiento de maceteros que contienen plantas naturales.		x		
Limpieza de cuadros de las paredes.		x		
Limpieza y lavado de pisos, escaleras, barandas y vidrios.		x		
Limpieza de jardines y/o áreas verdes, según el local.		x		
Lavado de felpudos de puertas de acceso, en caso corresponda.		x		
Limpieza de azoteas y/o techos.			x	
Limpieza integral de ambientes especiales como: archivo central y archivo periférico.			x	
Limpieza total de la fachada (incluyendo muros, ventanas, rejas y otros ubicados en el área perimetral) del primer piso de todos los locales. Deben contar con los implementos, materiales y con andamios aéreos,			x	

sogas, poleas, ganchos, arneses, cascos y otros que den la seguridad que correspondan. Contar con los permisos, autorizaciones municipales y SCTR.				
Limpieza de vidrios exteriores de ventanas en la parte externa de los locales, utilizando para ello los equipos necesarios conjuntamente con los respectivos elementos de seguridad para los operarios.			x	
Lavado de accesorios de ventiladores.			x	
Limpieza de fachadas internas y cielos rasos.			x	
Limpieza integral (limpieza general de pisos, paredes, mobiliario en general y todos los mencionados en los Términos de Referencia) de ambientes especiales como Almacenes, Comedores, etc.			x	
Lavado de alfombras según cronograma que alcanzará el Coordinado de Servicios Generales al CONTRATISTA.			x	
Servicios especiales de limpieza previos a inspecciones, visitas, inauguraciones o cualquier otro evento que realice la Entidad. Dichos servicios no generarán costos adicionales a la entidad.				x
Servicio de Desratización y Desinsectación de las cinco (05) sedes del AGN (*)				
Limpieza de canaleta y puntos de drenaje				x
Remover tierra, podar las plantas, regar y limpiar sus hojas		x		
Servicio de fumigación, desinsectación, desinfección en general de las cinco (05) sedes, con la expedición del Certificado Sanitario correspondiente. (*)				
Limpieza de Tanques elevados y cisternas. (*)				

(*) Considerar lo señalado en el numeral 5.11.

5.6 SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

- Apoyar en el traslado y movimiento interno de equipos, mobiliario de oficina y/o archivo cuando así se requiera sin costo alguno para el Archivo General de la Nación.
- 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 sábado.
- Solicitar los permisos para el acceso a las áreas y/u oficinas restringidas por razones de seguridad.
- Otras actividades eventuales relacionadas al objeto de la convocatoria tales como limpieza de ambientes para adecuaciones, capacitaciones, apoyo en traslado manual de enseres y equipos menores que no irroguen gastos adicionales al contratista, según lo solicitado por la Coordinación de Servicios Generales.

5.7 DE LA LIMPIEZA DE TECHOS Y FACHADA

- La limpieza del techo liviano de la sede de la Escuela Nacional de Archivística deberá ser efectuada con herramientas adecuadas tales como escobillones con mango largo y/o andamios. La seguridad de dicho trabajo estará a cargo de un representante del Contratista.
- El contratista deberá acreditar mediante documento o correo electrónico dirigido a la Coordinación de Servicios Generales, al personal que realizará los trabajos de limpieza de techos y fachada. Dicho personal presentará copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud – Pensión), antes de iniciar los trabajos.

- Para realizar los trabajos de limpieza de fachadas deberán obtener anticipadamente la autorización municipal que corresponda, dicho trámite lo realizará el Contratista.
- Los operarios de limpieza están prohibidos de subir al techo liviano del local de la sede de la Escuela Nacional de Archivistica, a fin de evitar accidentes.
Se detalla el área de las fachadas por sedes, así como de los techos.

El contratista deberá remitir mediante correo electrónico dirigido a la Coordinación Profesional de servicios generales del Área de Abastecimiento, la relación del personal que realizará los trabajos de limpieza de techos y fachada. Asimismo, deberán adjuntar copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud – Pensión).

5.8 DE LA LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y DESINFECCIÓN DE CISTERNAS Y TANQUES

- Para esta acción el contratista previamente realizará una inspección técnica de las cisternas y tanques a fin de prevenir accidentes.
- Durante la limpieza de las cisternas y tanques, por ningún motivo se debe ingresar a este, hasta que no se haya ventilado adecuadamente y eliminado los gases existentes.
- El contratista entregará el certificado acompañado de un informe con el detalle de los trabajos realizados, dentro de los diez (10) días calendarios de realizado el servicio.
- El Contratista deberá efectuar la limpieza, mantenimiento y desinfección de cisternas tanques para agua potable, que se detallan a continuación:
- debiendo entregar el certificado correspondiente.

Sede Correo

- 02 tanques elevados de 1100 litros (PVC)
- 01 Cisterna de Cemento de 6 m³ aproximadamente.

Sede Lince

- 02 tanque elevados de 1100 litros (PVC)
- 01 Cisterna de cemento de 4 m³ aproximadamente.

Sede ENA

- 05 tanque elevados de 1100 litros (PVC)

El contratista deberá remitir mediante correo electrónico dirigido a la Coordinación Profesional de servicios generales del Área de Abastecimiento, la relación del personal que realizará los trabajos de limpieza, mantenimiento y desinfección de cisternas y tanques. Asimismo, deberán adjuntar copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud – Pensión).

5.9 DE LA FUMIGACIÓN, DESINSECTACIÓN, DESINFECCIÓN

- Se realizará por sistema de aspersión, pulverización y/o nebulización.
- Para la ejecución del servicio de fumigación, desinsectación y desinfección se debe emplear productos químicos de uso exclusivo en la salud pública, así como cumplir las recomendaciones de la Organización mundial de la Salud (OMS), deben ser no pestilentes, no corrosivos, neutros, inodoros, ser biodegradables y cumplir con las normas de protección ambiental.
- La fumigación deberá ser efectuada por personal capacitado, con los equipos, materiales y apoyo de personal necesario para asegurar un procedimiento adecuado. Asimismo, podrán requerirse servicios de refuerzo en forma adicional en caso se detecte la presencia de insectos, los mismos que serán asumidos por el contratista.

- El tipo de fumigación será de acuerdo a la infraestructura de las sedes del AGN. En el caso de fumigación por nebulización se deberá cubrir los bienes de las sedes del AGN, con bolsas la cual deberá proporcionarlo el contratista.
- El contratista deberá remitir mediante correo electrónico dirigido a la Coordinación Profesional de servicios generales del Área de Abastecimiento la relación del personal que realizará los trabajos de Fumigación, desinsectación y Desinfección de los locales del AGN. Asimismo, deberán adjuntar copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud – Pensión).
- El contratista deberá presentar un certificado debidamente firmado por un ingeniero sanitario y/o industrial del servicio realizado en cada sede, dentro de los diez (10) días calendarios de realizado el servicio.

5.10 DE LA DESRATIZACIÓN

- Se busca la exterminación de roedores (rata gris, rata negra y ratón casero).
- En esta actividad deberá incluirse la desratización y desinfección. Se debe emplear productos 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.
- La actividad deberá ser efectuada por personal capacitado con los equipos, materiales y apoyo de personal necesario para asegurar un procedimiento adecuado.
- El AGN podrá requerir servicios de refuerzo en forma adicional en caso se detecte la presencia de roedores, los mismos que serán asumidos por el contratista.
- Para la acción de desratización el contratista debe presentar un plan el cual debe contemplar el retiro de animales que caen durante el proceso.
- El contratista deberá presentar un certificado debidamente firmado por un ingeniero sanitario y/o industrial del servicio realizado en cada sede.
- El contratista entregará el certificado acompañado de un informe con el detalle de los trabajos realizados, dentro de los diez (10) días calendarios de realizado el servicio.

Los servicios de fumigación, desinsectación, desinfección y desratización se efectuarán preferentemente los días viernes a partir de las 18 horas, a fin no interrumpir las labores diarias.

5.11 FRECUENCIA DE LA DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN, DESRATIZACION Y LIMPIEZA DE TANQUES Y CISTERNA.

Después de la firma del contrato y para el inicio de las actividades se coordinará dentro de los primeros cinco (5) días, vía correo la ejecución del cuadro que se detalla a continuación:

N°	PERIODO SEDE	DURANTE LOS PRIMEROS 06 MESES DEL CONTRATO			LIMPIEZA DE TANQUES Y CISTERNA
		DESINFECCIÓN	DESINSECTACIÓN	DESRATIZACIÓN	
1	Camaná	Cada 15 días	Trimestral	Trimestral	Cada 4 meses
2	ENA	Cada 15 días	Trimestral	Trimestral	Cada 4 meses
3	Hawai	Cada 15 días	Trimestral	Trimestral	
4	Lince	Cada 15 días	Trimestral	Trimestral	Cada 4 meses
5	Palacio	Cada 15 días	Trimestral	Trimestral	

Los servicios detallados deben ser realizados por personal especializado con equipos, materiales y apoyo de personal necesario para asegurar un procedimiento adecuado.

6 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El CONTRATISTA dará cumplimiento a la normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo Ley N° 29783 y su reglamento, respetará las normas de seguridad interna de cada sede y suministrará el equipamiento de seguridad necesario para su personal; asimismo, implementará la señalización de las zonas de trabajo en prevención de accidentes de los usuarios del Archivo General de la Nación – AGN y de su personal, debe remitir al área de Abastecimiento la relación de la entrega de los EPPs, debidamente firmado por el operario.

Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, estos deberán ser advertidos por el CONTRATISTA, exhibir las señaléticas de su propiedad en la cantidad necesaria por cada local, a fin de prevenir posibles accidentes. Ejemplo: "Cuidado", "Piso encerado", entre otros.

7 DEL PERSONAL

7.1 DE LA DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL

El personal asignado al servicio de limpieza y mantenimiento está distribuido de la siguiente manera:

Supervisor	Un (01)
Operarios de limpieza	Trece (13)

7.2 DEL PERSONAL DESTACADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO

7.2.1 Supervisor

- El contratista asignará un supervisor para el presente servicio, debiendo comunicarlo al AGN al inicio de la ejecución del servicio.
- Deberá tener capacidad de mando y organización, disposición de trabajo en equipo y aptitud para el trabajo en volumen.
- El Supervisor debe cumplir las siguientes actividades:
 - ✓ Coordinar con la Coordinación Profesional para Servicios Generales del Área de Abastecimiento del AGN, sobre los procedimientos establecidos en el contrato.
 - ✓ Coordinará con el Coordinador profesional para Servicios Generales del Área de Abastecimiento del AGN cualquier eventualidad y/o reclamo que se presente.
 - ✓ Controlar, verificar y coordinar los trabajos con el personal asignado para los servicios contratados.
 - ✓ Coordinar el ingreso de los insumos de limpieza de forma mensual, mediante Guía de Remisión.
 - ✓ Supervisar e informar a la Coordinación de Servicios Generales la verificación física de los ambientes de las sedes del AGN, a fin que se tome las medidas correctivas oportunamente.
 - ✓ Impartir las instrucciones a su personal para el adecuado desarrollo del servicio, así como transmitir las directivas que establezca el Área de Abastecimiento, referente al servicio.
 - ✓ Mantener contacto de forma permanente con su personal, con el fin de coordinar y atender requerimientos de manera fluida.
 - ✓ Controlar, verificar y coordinar que la documentación para pago cumpla con las exigencias señaladas en el contrato; asimismo, dará seguimiento ante cualquier observación realizada por la entidad hasta lograr la subsanación.
- En el caso de cambios de supervisor deben ser comunicado al AGN con una anticipación mínima de tres (03) días hábiles.

- En el parte diario electrónico, como mínimo, se ingresará:
 - ✓ Resultados de la verificación diaria de las actividades.
 - ✓ Todas las incidencias del servicio, en caso se presenten.
 - ✓ El registro y control de materiales, por cada Sede.
 - ✓ Evidencias fotográficas de las actividades realizadas, cuando la Coordinación profesional para Servicios Generales lo requiera.
 La Coordinación profesional para Servicios Generales tendrá libre acceso a los archivos, para su verificación y descarga inopinada.

- Deberá comunicar cualquier ocurrencia (ausencia, entre otros) con respecto al personal asignado, por medio de correo electrónico a la Coordinación de Servicios Generales, en un plazo máximo de una (01) hora de ocurrido el hecho; salvo casos de urgencia, los cuales deberá comunicarlos de forma inmediata.

El Supervisor debe cumplir con el siguiente perfil:

Edad:	Mayor de 18 años Copia del DNI y/o carnet de extranjería (Se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros)
Domicilio:	Declaración Jurada de domicilio
Experiencia mínima:	Tres (03) años de experiencia en general y un (01) año de experiencia específica como supervisor o inspector o jefe de servicios de limpieza. La acreditación se efectuará con documentos y se presentará para la formalización del contrato.
Grado académico:	Estudios superiores técnico y/o universitario. Se acreditará con documentos y se presentará para la formalización del contrato.
Capacitación:	Capacitación en temas de ecoeficiencia Capacitación en manejo de residuos sólidos Capacitación en el manejo seguro y dosificación de productos químicos. Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección. Se acreditará con documentos y se presentará para la formalización del contrato.
Antecedentes:	No poseer antecedentes penales ni policiales. Se acreditará con documentos y se presentará para la formalización del contrato. Se acreditará con documentos y se presentará para la formalización del contrato.

7.2.2 Operarios de Limpieza

El perfil que debe cumplir los operarios de limpieza es:

Edad:	Mayor de 18 años
-------	------------------

	Copia del DNI y/o carnet de extranjería (Se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros)
Domicilio:	Declaración Jurada de domicilio
Experiencia mínima:	Un (01) año en el servicio de limpieza
Capacitación:	Capacitación en temas de ecoeficiencia Capacitación en manejo de residuos sólidos Capacitación en el manejo seguro y dosificación de productos químicos Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección. Se acreditará con documentos y se presentará para la formalización del contrato.
Acreditación:	Contar con Carnet de Sanidad Vigente. Se acreditará con documentos y se presentará para la formalización del contrato.
Antecedentes:	No poseer antecedentes penales ni policiales Se acreditará con documentos y se presentará para la formalización del contrato.

7.3 DE LOS TURNOS Y HORARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO

- a) 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 16:00 horas (Turno Mañana)
Sábado	De 07:00 a 13:00 horas (Turno Mañana)

- b) La distribución de operarios por Local:

ITEM	SEDE	OPERARIOS LUNES A VIERNES	OPERARIOS SÁBADO	TOTAL
1	SEDE CENTRAL (CORREO)	5	5	5
2	SEDE LINCE	1	1	1
3	SEDE ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA (ENA) PUEBLO LIBRE	2	2	2
4	SEDE HAWAI	2	2	2
5	SEDE PALACIO DE JUSTICIA	3	3	3

- c) El periodo de refrigerio es de 45 minutos.
 d) El AGN 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 coordinará con la Coordinación de Servicios Generales. 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 16:00 horas.
 e) 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.

- f) El contratista deberá capacitar al personal en el cumplimiento de normas de ecoeficiencia.
- g) Las capacitaciones deberán estar incluidas en el Plan de Trabajo del Contratista y deben programarse en horarios que no perjudiquen la operatividad del servicio.
- h) El contratista remitirá el acta de asistencia y las constancias correspondientes para efectos de verificación del cumplimiento de las capacitaciones, de acuerdo al programa. El contratista deberá presentar esta documentación en el mes correspondiente a facturar.

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

- a) En el supuesto que el operario "volante" asuma funciones permanentes, el contratista deberá comunicar a la Entidad, a fin de verificar el cumplimiento de las condiciones laborales y salariales del trabajador.
- b) El AGN 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 AGN u otros motivos que considere la Coordinación de Servicios Generales.
- c) El reemplazo será solicitado por el responsable de la Coordinación de Servicios Generales del Área de Abastecimiento, mediante correo electrónico y deberá ser atendido en un plazo máximo de un (01) día calendario.
- d) El personal retirado por medidas disciplinarias de la entidad no podrá ser reasignado a otro local de la Coordinación de Servicios Generales, bajo ninguna modalidad.
- e) Cuando el contratista determine reemplazar a algún operario, por una causa debidamente justificada, comunicará mediante carta al AGN, adjuntando la documentación señalada en los Términos de Referencia, que acrediten el cumplimiento del perfil requerido. De encontrarse la documentación conforme la Coordinación de Servicios Generales aprobará el reemplazo en un plazo máximo de tres (03) días hábiles.

7.5 RELACIÓN DE PERSONAL RETÉN

El contratista presentará una relación de personal reten, adjuntando los respectivos legajos con la documentación que acredite el cumplimiento del perfil exigido.

La información debe ser presentado al área de Abastecimiento dentro de los diez (10) días calendarios siguientes al inicio del servicio.

El personal reten debe incorporarse al servicio en un plazo máximo de tres (03) horas de producido el retiro o ausencia del operario titular en las sedes de ENA, Hawai y Lince y en 02 horas en la sede de Palacio y Camaná del AGN.

Solo el personal incluido en dicha relación puede ser considerado como personal reten; para lo cual el Contratista debe actualizar la relación.

7.6 DE LOS IMPLEMENTOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA

- a) Se considera como implementos y materiales de limpieza lo siguiente:
 - Insumos
 - Implementos permanentes
- b) El Contratista deberá tener en cuenta la utilización de productos ecológicos en limpieza que no representen riesgo a la salud o integridad de su personal, de terceros y del personal del AGN o de sus bienes, a fin de que no afecten al medio ambiente, los mismos que deberán estar debidamente registrados y autorizados por las autoridades competentes.
- c) Para el inicio de la prestación efectiva del servicio, el contratista presentará un cuadro de los implementos y materiales de limpieza a utilizar en el servicio, según lo señalado en los Términos de Referencia, indicando la marca y detalle técnico (Registro sanitario

- de los materiales de limpieza que correspondan, grado de concentración y composición) de los productos propuestos.
- d) Los implementos y materiales de limpieza que ingresen al AGN, deben contar con las características ofertadas por la empresa, los registros sanitarios correspondientes y las fichas técnicas de ser el caso.
 - e) Los insumos, implementos y equipos deberán entregarse al AGN 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.
 - f) 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.
 - g) Los insumos deben estar debidamente sellados, rotulados o etiquetados, con todos los datos que correspondan. Sin perjuicio de ello, la Coordinación de Servicios Generales podrá solicitar la documentación que sustente el cumplimiento.
 - h) La renovación de insumos de limpieza deberá ser efectuada mensualmente, remitiendo los materiales al depósito que el AGN 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.
 - i) El contratista no podrá ingresar productos de una marca diferente a la ofertada sin la autorización expresa de la Entidad.
 - j) 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.
 - k) 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.
 - l) La Entidad, a través de la Coordinación de Servicios Generales, evaluará la solicitud y aceptará el cambio, de corresponder.
 - m) 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 AGN así lo requiere.
 - n) Los productos o insumos que entregue el contratista debe tener un plazo de caducidad como mínimo de dos (02) meses, de no cumplir lo señalado no se recepcionará.

7.7 RELACIÓN DE INSUMOS

- a) Los insumos que se detallan a continuación deberán ser ingresados a la Coordinación de Servicios Generales del Área de Abastecimiento del AGN, mediante guía de remisión, especificando el tipo de material, marca, y cantidad.
Los insumos de limpieza deben estar debidamente autorizados y, de corresponder, ser biodegradables:

Se adjunta detalles en Anexo 1 – Entrega trimestral y Anexo 02 – Entrega mensual.

7.8 RELACIÓN DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS PARA EL SERVICIO

Se precisa los detalles de equipo y accesorios para el servicio de limpieza por sede.

Sedes	Equipos		Precisiones	
Camaná	2 máquinas lavadora de alfombras	2 Aspiradoras	Las aspiradoras deben venir con sus accesorios (boquillas), tener cepillo de lustrar y cepillo de lavar piso y las máquinas de lavar piso deben venir con sus accesorios y el shampoo para alfombra.	
Palacio		1 Aspiradora	La aspiradora deben venir con sus accesorios (boquillas), y para la lustradora se requiere accesorios cepillo de lustrar y cepillo de lavar piso	
ENA	1 maquina lavadora de alfombras	1 Aspiradora	La aspiradora debe venir con sus accesorios (boquillas).	
Lince			Se requiere accesorios cepillo para lavar piso de lustradora industrial.	
Hawai		1 Aspiradora industrial	1 lustradoras industriales	Las aspiradoras deben venir con sus accesorios (boquillas), las lustradoras deben tener cepillo de lustrar y cepillo de lavar piso

7.9 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- a) Asegurar la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo 1.
- b) Coordinar sobre los espacios para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.
- c) Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el literal a) y b). Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del el Contratista.
- d) Capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.
- e) Presentar al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar.
- f) Instruir al personal de limpieza para que dentro la ejecución del servicio, incorpore en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente, las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria.
- g) Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales e implementos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado.

- Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.
- h) Proporcionar la información de ingresos y salidas cuando la entidad lo requiere en un plazo máximo de un (01) día calendario.
 - i) Mantener el mismo número de operarios en el servicio de forma permanente, teniendo una tolerancia de hasta treinta (30) minutos por tardanza de operario y dos (02) horas por reemplazo de operario. Superadas las dos (02) horas se considerará como puesto no cubierto.
 - j) Asegurar que los operarios presten los servicios debidamente uniformados, limpios y con todos los equipos, materiales e implementos de limpieza que correspondan. Debe 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.
 - k) El Contratista deberá brindar al AGN información sobre las sustancias químicas a utilizar, el potencial tóxico de las mismas y las medidas de seguridad que deben tomarse antes y/o después de efectuado el servicio.
 - l) El AGN 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.
 - m) Los operarios durante su permanencia en las instalaciones del AGN, deberá acatar las normas internas de seguridad.
 - n) No se permitirá el ingreso del personal operario con signos de embriaguez, de estupeficientes 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.
 - o) Eliminar y trasladar la basura hasta el punto de acopio dispuesto por la autoridad municipal.
 - p) Los costos de los servicios para utilizar la vía pública, serán asumidos directamente por el contratista, sin acarrear costo alguno para el AGN.
 - q) Garantizar que los trabajos de limpieza no sean interrumpidos durante los horarios establecidos.
 - r) Será responsable ante el AGN 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 AGN o de terceros, debiendo el Contratista efectuar la reparación o reposición de los mismos en forma inmediata.
Si la reposición, no lo hiciera en el término de diez (10) días calendario, el AGN efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.
Para comprobar los daños o pérdidas de bienes patrimoniales o de usuarios y trabajadores bastará el informe del usuario y/o el informe de la Coordinación de Servicios Generales del Área de Abastecimiento, luego del cual se remitirá una carta al Contratista, solicitando la reparación o reposición del mismo.
 - s) El supervisor se encargará de controlar el cumplimiento del servicio contractual, para lo cual debe contar con un parte diario electrónico (almacenamiento en la nube), al cual la Coordinación de Servicios Generales tendrá libre acceso a los archivos, para su verificación y descarga inopinada.
 - t) El AGN se reserva el derecho de verificar inopinadamente la calidad de los materiales e implementos a utilizar en el servicio, en el caso que estos no sean los indicados en su oferta técnica se exigirá al contratista su cambio por lo especificado en los términos de referencia. La negativa u omisión a la petición se considerará como incumplimiento contractual, aplicándose la penalidad correspondiente, salvo justificación debidamente sustentada conforme lo señala los Términos de Referencia.
 - u) Los implementos y materiales de limpieza deberán encontrarse en buenas condiciones para su utilización durante la ejecución del servicio de limpieza, fumigación y mantenimiento de

local. En caso de presentar deterioro y/o inoperatividad estos deberán ser reemplazados en un plazo máximo de tres (03) días calendario. De no realizar el cambio se considerará no entregado los implementos y/o materiales, debiéndose aplicar la penalidad correspondiente.

- v) Afrontar cualquier eventualidad de toda índole que pudiera presentarse.
- w) Instruir al personal a fin de que informen a la Coordinación de Servicios Generales cualquier situación de peligro que conozcan durante el desarrollo de sus labores rutinarias.
- x) 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 AGN, se entreguen a la Coordinación de Servicios Generales para su devolución a sus propietarios.
- y) Remitir la información que se le solicite, tales como la relación actualizada de personal, cuadros de distribución de materiales, seguros actualizados y equipos en cada local del AGN, cuando el AGN lo requiera para supervisión del contrato.
- z) La empresa deberá pagar el seguro de vida ley a los trabajadores que sean destacados al AGN en conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo 688.

7.10 CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

- a) El Contratista deberá dar cumplimiento integralmente 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, conexas y complementarias.

Asimismo, 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.

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 que deberá percibir cada trabajador, las que pueden ser mejoradas por los postores, es la que se detalla a continuación:

• Supervisor	S/ 1,300.00
• Operarios de Limpieza	S/ 1,025.00

Además de los montos indicados, deberá incluirse los pagos que le corresponden por Ley, entre ellos: 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 y/o de acuerdo al plazo legal según corresponda, las remuneraciones, los beneficios sociales, previsionales, de ESSALUD y/o EPS, y cualquier otro beneficio regulado por la normatividad vigente.
- d) El AGN podrá exigir al contratista, en cualquier momento y por escrito, la presentación de

cualquier documento que acredite los pagos descritos en el presente acápite.

7.11 ESTRUCTURA DE COSTOS

Se deben considerar las siguientes obligaciones:

- a) Sobre la remuneración mínima considerada para cada puesto, se deberá calcular además los feriados y otros que correspondan.
- b) La asignación familiar (Ley N° 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.
- c) 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.
- d) La estructura de Costos adjudicada será reajustada cuando por mandato legal del gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la Remuneración Mínima Vital dispuesta por el gobierno, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros.
 De presentarse cualquiera de los casos indicados, en el que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el Gobierno, el Contratista deberá presentar su nueva estructura al Área de Abastecimiento para la validación y trámite correspondiente de acuerdo a Ley.

Se adjunta Estructura en Anexo N° 03

7.12 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 su identificación, 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 deberá cambiar los uniformes que se encuentren en mal estado o deteriorados cuando se encuentren rotos, descosidos, deshilachados, manchados, desgastados, descoloridos, con el logotipo borrado o ausente.
- d) Sin perjuicio de lo señalado en el acápite precedente, el AGN se reserva el derecho de solicitar el cambio o reemplazo de los uniformes que se encuentren en mal estado o deteriorados, el cual deberá ser realizado en un plazo máximo de tres (03) días calendario.
- e) Si se realiza algún cambio de personal, el Contratista deberá considerar la entrega de un juego de uniforme completo, según corresponda.
- f) El Contratista deberá proporcionar al personal operario de limpieza la siguiente indumentaria:

UNIFORME DE INVIERNO	UNIFORME DE VERANO
Dos (02) polos de algodón, manga larga, con logotipo del CONTRATISTA	Dos (02) polos de algodón, manga corta, con logotipo del CONTRATISTA
Dos (02) pantalones de drill que garantice la comodidad de los operarios	Dos (02) pantalones de drill, que garantice la comodidad de los operarios
Dos (02) pares de zapatillas con puntera	Dos (02) pares de zapatillas con puntera
Un (01) chaleco polar con logo de EL CONTRATISTA	Dos (02) gorros de drill con logo de EL CONTRATISTA

Dos (02) gorros de drill con logo de EL CONTRATISTA	Un (01) Fotocheck
Un (01) Fotocheck	

Cronograma de Entregas

Nº Entregas	Oportunidad
Primera entrega	Inicio de Contrato
Segunda entrega	En el tercer mes de ejecución del servicio. Como plazo máximo hasta el quinto (05) día calendario de iniciado el mes
Tercera entrega	En el sexto mes de ejecución del servicio. Como plazo máximo hasta el quinto (05) día calendario de iniciado el mes
Cuarta entrega	En el noveno mes de ejecución del servicio. Como plazo máximo hasta el quinto (05) día calendario de iniciado el mes

El Contratista comunicará a la Coordinación de Servicios Generales el cambio de uniforme, adjuntando copia de la(s) acta(s) suscrita(s) por el personal, supervisor y operarios y copia de la Guía de Remisión de internamiento, dentro de los quince días siguientes a la entrega, según corresponda.

7.13 DE LAS POLIZAS DE SEGUROS

El Contratista ganador de la Buena Pro deberá obtener y mantener vigentes durante el plazo de la ejecución del Contrato, las pólizas de seguros, y queda obligada al fiel cumplimiento de las Cláusulas de Garantía que en ellas se impongan. Estas deberán ser presentadas para la firma del contrato.

a) PÓLIZA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

El contratista debe contar con una póliza de seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales a terceros, con una suma asegurada mínima de US \$ 50,000.00 (Cincuenta Mil dólares americanos). Los deducibles estipulados en dicha póliza serán asumidos por el contratante.

La póliza deberá detallar y mantener actualizados los DNI y nombres y apellidos del personal asignado, e incluirá la cláusula de Responsabilidad Civil Patronal.

La póliza requerida será presentada a la entidad con los documentos para el perfeccionamiento del contrato; acreditando el pago de la prima con copia de la factura correspondiente para el inicio de la prestación efectiva del servicio.

b) PÓLIZA DE DESHONESTIDAD NOMINATIVA

El contratista deberá contratar una póliza de seguros de Deshonestidad por actos deshonestos de sus trabajadores y que causen perjuicio económico al AGN, con una suma asegurada mínima de US \$ 40,000.00 (Cuarenta Mil dólares americanos). Los deducibles estipulados en dicha póliza serán asumidos por el contratante.

La póliza deberá detallar y mantener actualizados los DNI y nombres y apellidos del personal asignado, y deberá considerar al AGN como asegurado adicional.

La póliza requerida será presentada al AGN con los documentos para el perfeccionamiento del contrato; acreditando el pago de la prima con copia de la factura correspondiente para el inicio de la prestación efectiva del servicio.

c) SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO PENSIONES Y SALUD(SCTR)

El contratista deberá contratar con una aseguradora una póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) Pensiones, y con una EPS el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) Salud, de acuerdo con lo dispuesto en la ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su Reglamento DS N° 009.97.SA

El contratista deberá mantener vigentes y pagadas ambas pólizas, y el AGN podrá requerir la relación nominal de los asegurados en cualquier momento de la vigencia del contrato.

Las pólizas requeridas serán presentada al AGN con los documentos para el perfeccionamiento del contrato; acreditando el pago de la prima con copia de la factura correspondiente para el inicio de la prestación efectiva del servicio.

En virtud de las normas citadas el AGN queda eximido de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores.

d) SEGURO VIDA LEY

La empresa deberá pagar el seguro de vida ley a los trabajadores que sean destacados al AGN en conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo 688.

El pago del seguro vida ley del personal destacado será presentado con los documentos para el pago del mes anterior.

Es atribución del Archivo General de la Nación –AGN, solicitar la sustitución del personal destacado

7.14 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Contratista deberá cumplir con entregar al personal destacado el equipo de protección personal adecuado, materiales de seguridad y de bio seguridad que resulten necesarios, así como de cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR. Asimismo, cumplir estrictamente toda la normatividad vigente que regule los distintos aspectos del servicio de limpieza y las directivas y consignas impartidas por el AGN para el mismo fin.

Así también, informar a AGN de cualquier lesión sufrida por su personal y los incidentes con impacto ambiental, de ocurrir.

7.13.1 OBLIGACIONES RESPECTO A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y PROTOCOLO SANITARIO:

- La empresa declara conocer el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Archivo General de la Nación
- El contratista debe cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 675-2022-MINSA y Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA, así como, los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulten aplicables a la presente contratación, bajo costo y responsabilidad del contratista, con el fin de salvaguardar la salud del personal a cargo de la ejecución del servicio.
- Asimismo, la Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP-2023, Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP-2023, que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, aprobada por Resolución Ministerial N° 031-2023/MINSA de fecha 10 de enero de 2023.

7.15 MATRIZ IPERC

Tomar en cuenta lo siguiente:

Requisitos	Documentos a Entregar
El proveedor deberá tener conocimiento de los peligros y riesgos a los cuales está expuesto su personal, durante la ejecución del servicio Los controles que figuren en esta matriz serán los controles que el proveedor deberá implementar (medidas de seguridad, equipos de protección personal, señalética, evidencia de mantenimiento, etc).	Matriz IPERC la cual se presentará a la Entidad con un plazo máximo de 20 días calendario después de haber suscrito el contrato.

7.16 ECOEFICIENCIA

- a) 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 de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario las maquinarias y equipos utilizados para el servicio, usándolos de manera eficiente y apagando los mismos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.
- Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza tendrá en cuenta las medidas que a continuación, se detallan:

Ahorro de agua:

- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier fuga de agua en las instalaciones, deberá comunicarlo de inmediato.
- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

El Contratista deberá cumplir con la implementación de las medidas de ecoeficiencia institucionales, en cumplimiento con el Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM y demás normas conexas y complementarias.

En caso de advertir fuga de agua en las instalaciones de las sedes y servicios sanitarios de las instalaciones del AGN, deberán informar inmediatamente al supervisor del servicio de parte del contratista y a la Coordinadora profesional para servicios generales.

- b) El Contratista instalará puntos ecológicos en cada sede del AGN, considerando las características técnicas que se detallan a continuación:

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 Blanco. (Plástico): 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 Amarillo. (Metales): En este contenedor se depositan residuos metálicos.

Contenedor Marrón. (Orgánicos): En este contenedor se depositan residuos orgánicos.

Contenedor Plomo. (Vidrios): En este contenedor se depositan envases de vidrio

- c) Segregación de Residuos sólidos

Se deberá agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, tóneres de impresión, aluminio y otros metales, vidrios, entre otros.

Asimismo, para la prestación del presente servicio, El Contratista utilizará productos que no sean peligrosos que sean de impacto ambiental negativo, durable y susceptible de reaprovechamiento. Asimismo, deberá aplicar, en lo que resulte pertinente, las disposiciones contenidas en la Ley N° 27314 "Ley General de Residuos Sólidos".

7.17 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- a) El Área de Abastecimiento, a través de la Coordinación profesional para Servicios Generales, es la encargada de coordinar y supervisar el contrato del servicio. El Contratista deberá sujetarse a las disposiciones que emane el AGN a través de la Unidad de Abastecimiento o su ente jerárquico superior.
- b) El AGN proporcionará al Contratista un lugar adecuado para que el personal de limpieza lo utilice como vestuario.
- c) Supervisará y controlará los servicios prestados por el Contratista inopinadamente a través de inspecciones y evaluaciones periódicas.
- d) Las quejas y/o reclamos reiterados de los usuarios del AGN serán motivo para exigir el cambio del operario y/o supervisor.

8 PLAN DE TRABAJO

En un plazo máximo de cinco (05) días calendario posterior a la suscripción del contrato, el contratista ganador de la buena pro presentará el Plan de Trabajo de Limpieza con cronograma de ejecución para las Sedes del AGN, que como mínimo incluirá los siguientes puntos:

- a) La programación de las actividades diarias, semanales, mensuales, trimestrales y semestrales, precisando los equipos y el protocolo a seguir, según corresponda.
- b) Las fechas para la dotación de indumentaria a su personal durante la ejecución del servicio.
- c) Las fechas para la dotación de insumos de limpieza a la ejecución del servicio.
- d) La programación de las capacitaciones en materia de ecoeficiencia durante la ejecución del contrato.
- e) La programación de las capacitaciones durante la ejecución del contrato, de acuerdo a la Ley N° 29783 y sus modificatorias
- f) Otros que considere resaltantes.

9 LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

9.1. LUGAR

El servicio se realizará en los siguientes locales:

ITEM	NOMBRE LOCAL	UBICACIÓN	ÁREA DEL TERRENO	ÁREA DE LIMPIEZA	M2 ALFOMBRA
1	SEDE CENTRAL (CORREO)	JR. CÁMANA 125 CERCADO DE LIMA - CALLE DE LA UNIÓN 236- 242 CERCADO DE LIMA	- 2,770.30 m2 - 1,042.66 m2	2 PISOS	792 M2
2	SEDE LINCE	AV. JOSE PEZET Y MONEL 1882 LINCE - LIMA	250 m2	2 PISOS Y 1 ASOTEA	90 M2
3	SEDE ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA (ENA)	JR. RODRIGUEZ DE MENDOZA 153 Y JR. DANIEL ROBLES N° 235 PUEBLO LIBRE - LIMA	2,457.00 m2	1 PISO	-
4	SEDE HAWAI	CALLE ISLA HAWAI 180, PUEBLO LIBRE - LIMA	5,838.00 m2	2 PISOS	-
5	SEDE PALACIO DE JUSTICIA	JR. MANUEL CUADROS S/N PALACIO DE JUSTICIA	4,300 m2	1 PISO Y 1 SOTANO	60 M2

Cabe mencionar que durante el plazo de ejecución del servicio podrían surgir las siguientes situaciones:

- La distribución de operarios de limpieza por local podrá variar, para lo cual se comunicará a El Contratista mediante una carta, a través del Área de Abastecimiento del AGN.
- Si dichos cambios generan la necesidad de disminuir o incrementar la prestación del servicio, la Coordinación profesional para Servicios Generales elevará un informe fundamentando tal situación, a fin de gestionar el trámite correspondiente para la reducción o contratación de prestaciones adicionales al contrato, a través del Área de Abastecimiento del AGN.

Nota:

En caso que los proveedores/participantes deseen realizar una visita a las instalaciones del AGN a efectos de dimensionar su oferta, deberán enviar una solicitud vía correo electrónico dirigido a los siguientes correos:

servicios_generales@agn.gob.pe y/o gestión_serv_generales02@agn.gob.pe.

La solicitud debe efectuarse con dos (02) días hábiles de anticipación, como mínimo.

9.2. PLAZO

El plazo para la ejecución del servicio es de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, computados a partir del día siguiente de la firma del contrato correspondiente y acta de inicio del servicio.

10 SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

El servicio estará bajo la supervisión del Coordinador Profesional para Servicios Generales del Área de Abastecimiento del Archivo General de la Nación – AGN.

La conformidad del servicio será otorgada por el Área de Abastecimiento, previo informe de la Coordinación profesional para Servicios Generales.

11 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada.

12 FORMA DE PAGO

El pago se realizará en PAGOS MENSUALES, a los diez (10) días calendario siguientes de emitida la conformidad parcial del presente servicio.

Para el pago el contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- ✓ Comprobante de pago correspondiente al mes de la prestación.
- ✓ Fotocopia de cuadro resumen de asistencia del personal por el mes facturado debidamente firmado.
- ✓ Fotocopia de la guía de remisión con la conformidad de entrega de los materiales e insumos, correspondiente al mes facturado.

Pago del primer mes

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos.

- ✓ Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a los diferentes locales del Archivo General de la Nación – AGN.
- ✓ El acta de instalación del servicio, firmadas por el Coordinador de Servicios Generales de la

ENTIDAD y el supervisor del CONTRATISTA.

Pagos a partir del segundo hasta el penúltimo mes de servicio

A fin verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales provisionales por parte del CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- ✓ Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados en el Archivo General de la Nación - AGN, copia del PDT planilla electrónica cancelado del mes anterior.
- ✓ Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- ✓ El pago de las gratificaciones de julio y diciembre, deberán estar acreditadas en las boletas de pago del personal el momento de la gratificación será calculado conforme lo indica la estructura de costos.
- ✓ Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- ✓ Depósitos por conceptos de AFP por el personal.
- ✓ Seguro médico (ESSALUD y/o EPS).

Pago del último mes de servicio

Copia de las boletas de pago del mes anterior de los operarios y supervisores de limpieza.

Copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados al Archivo General de la Nación - AGN, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

Adicionalmente, el expediente para el trámite de pago deberá contar con la conformidad de la prestación, así como el informe del servicio y acta de penalidad (este último, en los casos que corresponda).

13 REAJUSTES DE PRECIOS

El pago del servicio adjudicado podrá ser reajustado durante la vigencia del contrato en caso se produzca una variación en la remuneración mínima vital siempre que dicha variación sea mayor a las remuneraciones base establecidas. Asimismo, se reconocerá cualquier incremento posterior que implique la modificación de la estructura de costos del postor ganador, siempre y cuando sea por disposición del gobierno, mediante la promulgación y publicación de alguna ley que disponga el incremento de beneficios sociales, leyes y/o tributos; teniendo en cuenta la obligatoriedad de su aplicación, para lo cual la Entidad podrá previa verificación de la disponibilidad presupuestal existente, ajustar la estructura de costos de la empresa contratista, para cuyo efecto EL CONTRATISTA deberá presentar su nueva estructura de costos, lo que someterá a la evaluación económica y a la suscripción de la adenda respectiva.

14 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el Archivo General de la Nación.

15 NORMA ANTICORRUPCION.

El proveedor/contratista acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que estén prohibidas por las leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior.

En forma especial, el proveedor / contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la orden de servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

16 NORMAS ANTISOBORNO.

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento de la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o

Indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225.

El proveedor 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.

Asimismo, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita de la que tuviera conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad. De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

17 PENALIDAD POR MORA:

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad se aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente formulación:

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

Donde:

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

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

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

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, el monto máximo a aplicar será hasta el 10% del monto contratado.

18 OTRAS PENALIDADES

De acuerdo a lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de contrataciones, se establecen otras penalidades, según el siguiente detalle:

INCUMPLIMIENTO	MONTO PENALIDAD	GRADO	Automático/ Descargo	Verificación
EN LO REFERIDO A LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA				
Cuando el personal use de forma inadecuada el uniforme (incompleta, roto, desgastado, sucio); la penalidad se aplicará por persona (operario de limpieza).	2 % UIT vigente	Leve	Aplicación automática	Se emitirá un Acta indicando la (s) observación (es), el grado de ésta, si es de aplicación automática o sujeta a descargo.

Cuando el personal no porte su identificación o fotocheck, la penalidad se aplicará por ocurrencia.	1.5 % UIT vigente	Leve	Aplicación automática
Por abandono de puesto de servicio de operario de limpieza (cuando se retiren antes de culminar su servicio), la penalidad se aplicará por persona y ocurrencia.	3 % UIT vigente	Leve	Aplicación automática
Cuando el puesto de operario se cubra después de tres (03) horas de tolerancia para los casos de la sede Ena, Hawai y Lince y dos (02) horas para la sede de Palacio y Camaná del AGN. O por no ser cubierto el puesto en el turno establecido, la penalidad se aplicará por persona y ocurrencia.	3 % UIT vigente	Leve	Aplicación automática
Por realizar el cambio de operario de limpieza sin autorización del área responsable, la penalidad se aplicará por persona y ocurrencia.	3 % UIT vigente	Leve	Aplicación automática
Por no cumplir ni respetar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, durante la ejecución del servicio, la penalidad se aplicará por sede.	5 % UIT vigente	Leve	Aplicación automática
Cuando el personal agrede verbal o físicamente a los trabajadores de la entidad y/o visitantes, la penalidad se aplicará por ocurrencia.	8% UIT vigente	Grave	Sujeta a descargo
	5% UIT vigente	Grave	Sujeta a descargo
EN LO REFERIDO A LA PROVISION DE UNIFORMES, INSUMOS, MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS.			
No entregar de manera oportuna el uniforme al personal, la penalidad se aplicará por ocurrencia.	7% UIT vigente	Grave	Aplicación automática
Cuando el contratista no cumpla con la entrega oportuna o efectúa la entrega de manera parcial de los materiales, implementos de limpieza requeridos, maquinarias, equipos, la penalidad se aplicará por local.	5% UIT vigente	Grave	Aplicación automática

Cuando no cumpla con el pago de remuneraciones, gratificaciones, bonificaciones, beneficios sociales, aportaciones, contribuciones, liquidaciones o cualquier otro importe derivado de sus obligaciones de carácter laboral conforme a ley, al personal destacado, de acuerdo al régimen tributario.	8% UIT vigente	Muy Grave	Aplicación automática
Cuando no entregue por parte del Supervisor del CONTRATISTA el cuaderno de observaciones de los locales del Archivo General de la Nación – AGN, debidamente llenado y al día al coordinador de servicios generales, el último día útil de cada MES, o cada vez que sea requerido por el Coordinador profesional para Servicios Generales de la ENTIDAD. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	8% UIT vigente	Grave	Aplicación automática

La verificación se realizará a través de un Acta suscrita por el Supervisor del Contratista y la Coordinación de Servicios Generales, con el visto bueno de la Coordinación profesional para Servicios Generales, pudiendo estar acompañado de un acervo fotográfico u otro documento, los que formarán parte del informe. En caso se niegue a firmar el supervisor del contratista bastara con el acta suscrita por y la Coordinación de Servicios Generales, con el visto bueno de la Coordinación profesional para Servicios Generales, donde indique la fecha y hora de la ocurrencia y las fotografías correspondientes que verificarán la ocurrencia suscitada, según corresponda.

19 OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

Respecto al horario del día sábado, la necesidad de todo el personal garantiza una limpieza integral sin la interrupción de personal de la entidad.

La entidad puede solicitar la disposición del personal de limpieza para realizar otras actividades fuera de las sedes, previa coordinación con el supervisor sin costo adicional para el Archivo General de la Nación – AGN.

20 REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS.

- 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.

21 CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a guardar reserva de la información privilegiada se conociera durante el periodo de ejecución contractual, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos y documentación de acceso restringido (confidencial) incluso después de culminar las prestaciones contratadas por la Entidad.

22 MEDIDAS

- El personal del Contratista respetará todas las medidas que el personal de seguridad o encargado de control del ingreso le impartan como medidas de prevención de seguridad y salubridad.
- En caso se detecte que el personal del Contratista presente algún sintomade enfermedad (fiebre,

tos seca, dificultad para respirar, entre otros), éste procederá a su retiro de la Entidad, con el fin de evitar cualquier tipo de riesgo de contagio.

- Durante la permanencia dentro de la Entidad, el personal del Contratista mantendrá en todo momento el distanciamiento mínimo de un (01) metro con relación a cualquier persona.
- Para el ingreso del personal del Contratista con herramientas, éste estará supeditado a su revisión y desinfección, esto estará a cargo del propio Contratista, antes de su ingreso y en presencia del personal de seguridad o encargado del control de ingreso a la Entidad.

23 EMPLEO DE MEDIOS TECNOLOGICOS

- Para las coordinaciones que pudieran efectuarse durante la ejecución contractual, el contratista podrá coordinar con la coordinación de servicios generales del área de Abastecimiento, a los siguientes correos electrónicos:
servicios_generales@agn.gob.pe y/o gestión_serv_generales02@agn.gob.pe.
- Asimismo, la coordinación de servicios generales, comunicará al Contratista el cambio de los correos electrónicos detallados.
- Cuando el Contratista requiera reuniones de trabajo con personal de la Entidad, las mismas podrán efectuarse de forma presencia previa coordinación con servicios generales y de forma virtual, utilizando para ello cualquier aplicativo informático que sea de uso de ambas partes.

Requisitos de calificación

A	CAPACIDAD LEGAL
A.1	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>1. Copia de Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y entidades que realizan intermediación laboral -RENEEIL ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, de conformidad con lo establecido en la N° 27626, por el cual el contratista se encuentra autorizado para prestar servicio en las modalidades de servicio de limpieza de ambientes.*</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral (RENEEIL), expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (en caso de consorcio, la referida documentación será presentada solamente por aquellos integrantes del consorcio que en la promesas formal de consorcio se hayan obligado a ejecutar conjuntamente el objeto de la convocatoria).</p>
	<p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR
B.1	FACTURACIÓN

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente un monto de S/. 600,000.00 (Seiscientos mil soles con 00/100) por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante un periodo de NO MAYOR A OCHO (8) AÑOS a la fecha de la presentación de ofertas.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Limpieza en general, Limpieza de ambientes u oficinas, mantenimiento de ambientes u oficinas.



ANEXO 1: INFORMACIÓN GENERAL DE LA INFRAESTRUCTURA DEL AGN

N°	LOCAL	PISOS	SERVICIOS HIGIENICOS		
			CANTIDAD	INODOROS	URINARIOS
1	CENTRAL (CORREO)	2	11	24	10
2	LINCE	2	5	9	2
3	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVISTICA (ENA)	1	9	19	3
4	HAWAI	2	5	7	4
5	PALACIO DE JUSTICIA	1	3	9	3

ANEXO 2: RELACIÓN DE MATERIALES E IMPLEMENTOS QUE DEBE ENTREGAR LA EMPRESA DE FORMA TRIMESTRAL

N°	DESCRIPCION	U.M.	CORREO	PALACIO DE JUSTICIA	ENA	HAWAI	LINCE	TOTAL	OBSERVACIONES
1	BASE PARA MOP CIRCULAR	UNIDAD	4	2	2	2	1	11	PARA ENTREGAR SOLO EN EL 1 TRIMESTRE
2	REPUESTO DE MOOP	UNIDAD	4	2	2	2	1	11	PARA ENTREGAR SOLO EN EL 1 Y 2 TRIMESTRE
3	DESATORADOR DE BAÑO CON SUCCIÓN	UNIDAD	5	2	2	2	2	13	
4	ESCOBA DE CERDA DE PLÁSTICO 30 cm	UNIDAD	4	2	1	2	1	10	PARA ENTREGAR SOLO EN EL 1 Y 2 TRIMESTRE
5	ESCOBILLA DE MANO	UNIDAD	4	2	1	2	1	10	
6	ESCOBILLA DE PLÁSTICO PARA INODORO SIN BASE	UNIDAD	6	3	2	3	1	15	
7	ESCOBILLON DE 40CM (NYLON)	UNIDAD	5	2	1	2	1	11	
8	ESCOBILLON DE CERDA PARA TECHO TIPO ERIZO (INCLUYE EXTENSION)	UNIDAD	4	2	1	2	1	10	
9	ESPATULA DE 2" CON MANGO DE MADERA	UNIDAD	5	3	2	2	1	13	
10	GUANTE DE CUERO	PAR	5	2	1	2	1	11	PARA ENTREGAR SOLO EN EL 1 TRIMESTRE
11	PULVERIZADOR DE CAPACIDAD DE 1 LITRO	UNIDAD	7	4	3	3	2	19	
12	RECOGEDOR DE PLÁSTICO TAMAÑO GRANDE	UNIDAD	5	2	2	2	1	12	PARA ENTREGAR SOLO EN EL TRIMESTRE 1
13	SACUDIDOR DE TELA	UNIDAD	4	2	1	2	1	10	PARA ENTREGAR SOLO EN EL TRIMESTRE 1
14	ALCOHOL EN GEL X GL (4 LT)	GALÓN	1	1	1	1	1	5	PARA ENTREGAR SOLO EN EL TRIMESTRE 1

Nota: Los materiales serán entregados dentro de los 05 Primeros días del mes que corresponden de acuerdo al detalle del cuadro

Anexo 3: RELACIÓN DE MATERIALES E INSUMOS QUE DEBE ENTREGAR LA EMPRESA DE FORMA MENSUAL

Nº	DESCRIPCION	U.M.	CORREO	PALACIO DE JUSTICIA	ENA	HAWAI	LINCE	TOTAL	OBSERVACIONES
1	ACIDO MURIATICO X GL (4 Litros)	GALON	3	1	1	1	1	7	
2	ALCOHOL ETILICO RECTIFICADO 70° X GL (4 Litros)	GALON	2	1	1	1	1	6	
3	AMBIENTADOR EN SPRAY X 360 mL	UNIDAD	8	4	2	3	1	18	
4	AMBIENTADOR LIQUIDO X GL (4 Litros)	GALON	3	1	1	1	1	7	
5	BOLSA DE POLIETILENO TRANSPARENTE 4 µm X 50 cm X 75 cm	CIENTO	4	3	1	2	1	11	
6	BOLSA DE POLIETILENO BLANCAS 2 µm X 20 cm X 30 cm	CIENTO	400	200	100	120	60	880	
7	CANASTILLA DE PLÁSTICO DESCARTABLE CON DESODORANTE EN PASTILLA PARA URINARIO	UNIDAD	6	4	3	2	2	17	
8	CERA AL AGUA PARA PISO X GL (4 Litros)	GALON	1	1	1	1	0	4	
9	CERA EN PASTA PARA PISO COLOR NEGRO X GL (4 Litros)	GALON	1	1	1	1	0	4	
10	CERA EN PASTA PARA PISO COLOR ROJO X GL (4 Litros)	GALON	1	1	0	1	0	3	
11	CERA LIQUIDA PARA MUEBLES EN SPRAY X 360 mL	UNIDAD	8	4	2	2	1	17	
12	DESATORADOR LIQUIDO X GL (4 Litros)	GALON	2	1	1	1	1	6	
13	DESINFECTANTE LIMPIADOR AROMATICO - PINO X GL (4 Litros)	GALON	3	2	1	1	1	8	
14	DESINFECTANTE DE BAÑO EFECTIVA (PASTILLAS)	UNIDAD	15	8	4	3	2	32	
15	DESODORANTE EN PASTILLA PARA SERVICIOS HIGIENICOS X 70 g	UNIDAD	10	4	4	2	2	22	
16	LAVA VAJILLA EN PASTA X 300 g APROX.	UNIDAD	8	4	3	3	1	19	
17	DETERGENTE GRANULADO X 15 kg	UNIDAD	2	1	1	1	1	6	
18	GUANTES DE JEBE AMARILLO N° 35	PAR	5	3	1	2	1	12	
19	GUANTES DE JEBE NEGRO N° 35	PAR	5	3	1	2	1	12	
20	INSECTICIDA MATA TODO (CAPACIDAD MIN 300G)	UNIDAD	5	3	1	1	1	11	
21	JABON DE TOCADOR LIQUIDO X GL (4 Litros)I	GALON	3	1	1	1	1	7	
22	LEJIA (HIPOCLORITO DE SODIO) AI 4% X GL (4 Litros)	GALON	5	3	2	2	2	14	
23	LIMPIA TODO X GL (4 Litros)	GALON	2	1	1	1	1	6	
24	LIMPIA VIDRIOS X GL (4 Litros)I	GALON	1	1	1	1	1	5	
25	PANO ABSORBENTE X 10 unid	UNIDAD	50	30	20	20	10	130	

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
 ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°01-2023-AGN-CS-1-PRIMERA CONVOCATORIA

26	PAPEL HIGIENICO X 500 m	UNIDAD	60	50	25	10	7	152
27	PAPEL TOALLA X 150 m	UNIDAD	42	35	20	15	5	117
28	REMOVEDOR DE SARRO X GL (4 Litros)	GALON	2	1	1	1	1	6
29	SILICONA LIQUIDA COLOR BLANCO X GL (4 Litros)	GALON	1	1	1	1	1	5
30	SILICONA LIQUIDA EN SPRAY X 500 mL	UNIDAD	4	2	2	1	1	10
31	TELA FRANELA X 70 cm DE ANCHO COLOR AMARILLO	METRO	4	2	2	2	1	11
32	TRAPEADOR MICROFIBRA	UNIDAD	10	5	3	3	1	22
33	PAÑOS MICROFIBRA	UNIDAD	10	4	3	3	1	21
34	CHAMPU PARA LAVAR ALFOMBRAS	UNIDAD	2	1	1	0	0	4

ANEXO N° 04 Modelo de Estructura de Costos

Descripción	%	OPERARIO DE LIMPIEZA	OPERARIO DE MANTENIMIENTO	SUPERVISOR DE LIMPIEZA
Remuneración				
Remuneración Mínima Mensual (RMM) (incluye días feriados no laborales)				
Asignación Familiar o bonificación compensatoria (10% RMM)	10.00	=+RMM*0.1	=+RMM*0.1	=+RMM*0.1
Sub total de Remuneración		=SUMA(C9:C9)	=SUMA(E9:E9)	=SUMA(F9:F9)
A. Remuneración Total		=SUMA(C10:C10)	=SUMA(E10:E10)	=SUMA(F10:F10)
B. Vacaciones de (A) (Corresponde 1 mes al año = 1/12 - 8.33%)	8.33	=+C10*\$B\$12/100	=+E10*\$B\$12/100	=+F10*\$B\$12/100
C. Gratificaciones de (A) (En Julio - Diciembre, 1 vez por semestre = 1/6 = 16.67%)	16.67	=+C10*\$B\$13/100	=+E10*\$B\$13/100	=+F10*\$B\$13/100
Bonificación Extraordinaria (LEY N° 30334)	9.00	=+C10*\$B\$14/100	=+E10*\$B\$14/100	=+F10*\$B\$14/100
D. CTS de (A)	9.72	=+C10*\$B\$15/100	=+E10*\$B\$15/100	=+F10*\$B\$15/100
Total a pagar al personal		=SUMA(C11:C15)	=SUMA(E11:E15)	=SUMA(F11:F15)
Aportes de la empresa (Leyes Sociales)				
Aportes ESSALUD de (A+B)	9.00	=(C11+C12)*\$B\$18/100	=(E11+E12)*\$B\$18/100	=(F11+F12)*\$B\$18/100
S.C.T.R. de Pensión - Salud (A+B)	(*)	=+(C11+C12)*\$B\$19/100 O LO ESTABLECIDO EN LA PÓLIZA DEL CONTRATISTA	=+(E11+E12)*\$B\$19/100 O LO ESTABLECIDO EN LA PÓLIZA DEL CONTRATISTA	=+(F11+F12)*\$B\$19/100 O LO ESTABLECIDO EN LA PÓLIZA DEL CONTRATISTA
Seguro Vida Ley (D Leg. 888)				
Costo Total de personal		=SUMA(C16:C20)	=SUMA(E16:E20)	=SUMA(F16:F20)
Uniformes, equipos y suministros relacionados				
Póliza de seguros, Carta Fianza, etc.				
Otros Gastos Operativos (carpet, etc.)				
SUB TOTAL COSTO POR PUESTO		=SUMA(C21:C24)	=SUMA(E21:E24)	=SUMA(F21:F24)
Gastos Administrativos				
Monto Total antes de IGV		=SUMA(C25:C26)	=SUMA(E25:E26)	=SUMA(F25:F26)
IGV (18%)		=+C27*0.18	=+E27*0.18	=+F27*0.18
COSTO MENSUAL TOTAL POR PUESTO INC I.G.V. S/		=SUMA(C27:C28)	=SUMA(E27:E28)	=SUMA(F27:F28)



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del fortalecimiento de la soberanía nacional"

MONTO MENSUAL POR LA CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO		=+C29*22	=+E29*2	=+F29*1
MONTO POR 12 MESES		=+C31*24	=+E31*24	=+F31*24
MONTO TOTAL DE LA PRESTACIÓN		=+C32+D32+E32+F32		

Cálculo de días es sobre 360 días al año por ley 30 días 8 horas = 240
(*). Considerar el porcentaje del seguro. Ejemplo: 1.50 (0.80 pensión y 0.70 salud)
Nota: Remuneración Mínima Vital 1,025.00

Nota: Este modelo es solo una guía de los conceptos que debe considerar el ganador de la buena pro, siendo su responsabilidad agregar todos y cada uno de los costos del servicio, incluyendo los que corresponden por Ley. El Contratista deberá presentar la estructura de costos por cada operario de limpieza, por turno.

 Esther Gónzveva Baylan Salvador Coordinadora Profesional para Servicios Generales Orden de Servicio N° 008-2023	 Firmado digitalmente por: ESTRADA MENDOZA JACQUELINE EDITH PER 0927203 Inc Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27.01.2023 16:36:12 -05:00
Elaborado por:	Aprobado por:

(Handwritten signatures in blue ink)

a) De las otras penalidades

- De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.
- Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de 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.

18 OTRAS PENALIDADES

De acuerdo a lo establecido en el artículo 163º del Reglamento de la Ley de contrataciones, se establecen otras penalidades, según el siguiente detalle:

INCUMPLIMIENTO	MONTO PENALIDAD	GRADO	Automático/ Descargo	Verificación
EN LO REFERIDO A LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA				
Cuando el personal use de forma inadecuada el uniforme (incompleta, roto, desgastado, sucio); la penalidad se aplicará por persona (operario de limpieza).	2 % UIT vigente	Leve	Aplicación automática	Se emitirá un Acta indicando la (s) observación (es), el grado de ésta, si es de aplicación automática o sujeta a descargo.

Cuando el personal no porte su identificación o fotocheck, la penalidad se aplicará por ocurrencia.	1.5 % UIT vigente	Leve	Aplicación automática
Por abandono de puesto de servicio de operario de limpieza (cuando se retiren antes de culminar su servicio), la penalidad se aplicará por persona y ocurrencia.	3 % UIT vigente	Leve	Aplicación automática
Cuando el puesto de operario se cubra después de tres (03) horas de tolerancia para los casos de la sede Ena, Hawai y Lince y dos (02) horas para la sede de Palacio y Camaná del AGN. O por no ser cubierto el puesto en el turno establecido, la penalidad se aplicará por persona y ocurrencia.	3 % UIT vigente	Leve	Aplicación automática
Por realizar el cambio de operario de limpieza sin autorización del área responsable, la penalidad se aplicará por persona y ocurrencia.	3 % UIT vigente	Leve	Aplicación automática
Por no cumplir ni respetar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, durante la ejecución del servicio, la penalidad se aplicará por sede.	5 % UIT vigente	Leve	Aplicación automática
Cuando el personal agrede verbal o físicamente a los trabajadores de la entidad y/o visitantes, la penalidad se aplicará por ocurrencia.	8% UIT vigente	Grave	Sujeta a descargo
	5% UIT vigente	Grave	Sujeta a descargo
EN LO REFERIDO A LA PROVISION DE UNIFORMES, INSUMOS, MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS.			
No entregar de manera oportuna el uniforme al personal, la penalidad se aplicará por ocurrencia.	7% UIT vigente	Grave	Aplicación automática
Cuando el contratista no cumpla con la entrega oportuna o efectúa la entrega de manera parcial de los materiales, implementos de limpieza requeridos, maquinarias, equipos, la penalidad se aplicará por local.	5% UIT vigente	Grave	Aplicación automática

Cuando no cumpla con el pago de remuneraciones, gratificaciones, bonificaciones, beneficios sociales, aportaciones, contribuciones, liquidaciones o cualquier otro importe derivado de sus obligaciones de carácter laboral conforme a ley, al personal destacado, de acuerdo al régimen tributario.	8% UIT vigente	Muy Grave	Aplicación automática
Cuando no entregue por parte del Supervisor del CONTRATISTA el cuaderno de observaciones de los locales del Archivo General de la Nación – AGN, debidamente llenado y al día al coordinador de servicios generales, el último día útil de cada MES, o cada vez que sea requerido por el Coordinador profesional para Servicios Generales de la ENTIDAD. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	8% UIT vigente	Grave	Aplicación automática

La verificación se realizará a través de un Acta suscrita por el Supervisor del Contratista y la Coordinación de Servicios Generales, con el visto bueno de la Coordinación profesional para Servicios Generales, pudiendo estar acompañado de un acervo fotográfico u otro documento, los que formarán parte del informe. En caso se niegue a firmar el supervisor del contratista bastara con el acta suscrita por y la Coordinación de Servicios Generales, con el visto bueno de la Coordinación profesional para Servicios Generales, donde indique la fecha y hora de la ocurrencia y las fotografías correspondientes que verificarán la ocurrencia suscitada, según corresponda.

Advertencia

No se puede incluir como otras penalidades la sola presentación de la solicitud de autorización de sustitución del personal propuesto.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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 (en caso de consorcio, la referida documentación será presentada solamente por aquellos integrantes del consorcio que en la promesas formal de consorcio se hayan obligado a ejecutar conjuntamente el objeto de la convocatoria).</p>

Importante
<i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL		
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE		
B.1.1	CAPACITACIÓN		
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El supervisor deberá estar capacitado en:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Capacitación en temas de eco eficiencia -Capacitación en manejo de residuos sólidos. -Capacitación en el manejo seguro y dosificación de productos químicos. -Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con documentos y se presentará para la formalización del contrato</p>		
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Importante</td> </tr> <tr> <td><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></td> </tr> </table>	Importante	<i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i>
Importante			
<i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i>			
B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE		

Requisitos:

El supervisor deberá tener tres (03) años de experiencia en general y un (01) año de experiencia específica como supervisor o inspector o jefe de servicios de limpieza.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

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.

Importante

- *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*
- *Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*

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 con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>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/.106,536.61 (Ciento seis mil quinientos treinta y seis con 61/100 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.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁸, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada 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.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>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</p>

⁸ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

"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".

emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

Importante

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

**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, fumigación y mantenimiento de los cinco (05) locales del Archivo General de la Nación que celebra de una parte Archivo General de la Nación, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131370726, con domicilio legal en Jr. Camaná N°125 c/ Pasaje Piura- Cercado de Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-AGN-CS-1** para la contratación del servicio de limpieza, fumigación y mantenimiento de los cinco (05) locales del Archivo de la Nación, 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 La Contratación del servicio de limpieza, fumigación y mantenimiento de los cinco (05) locales del Archivo General de la Nación.

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 Soles, en **PAGOS MENSUALES**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago 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.

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

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.

Consideraciones especiales:

Para el pago el contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- ✓ Comprobante de pago correspondiente al mes de la prestación.
- ✓ Fotocopia de cuadro resumen de asistencia del personal por el mes facturado debidamente firmado.
- ✓ Fotocopia de la guía de remisión con la conformidad de entrega de los materiales e insumos, correspondiente al mes facturado.

Pago del primer mes

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos.

- ✓ Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a los diferentes locales del Archivo General de la Nación-AGN.
- ✓ El acta de instalación del servicio, firmadas por el Coordinador de Servicios Generales de la ENTIDAD y el supervisor del CONTRATISTA.

Pagos a partir del segundo hasta el penúltimo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales provisionales por parte del CONTRATISTA, en merito a lo establecido en el D.S. N°003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- ✓ Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados en el Archivo General de la Nación-AGN, copia del PDT planilla electrónica cancelado del mes anterior.
- ✓ Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- ✓ El pago de las gratificaciones de julio y diciembre, deberán estar acreditadas en las boletas de pago del personal el momento de la gratificación será calculado conforme lo indica la estructura de costos.
- ✓ Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- ✓ Depósitos por conceptos de AFP por el personal.
- ✓ Seguro médico (ESSALUD y/o EPS).

Pago del último mes de servicio

Copia de las boletas de pago del mes anterior de los operarios y supervisores de limpieza.

Copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados al Archivo General de la Nación-AGN, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

Adicionalmente, el expediente para el trámite de pago deberá contar la conformidad de la prestación, así como el informe del servicio y acta de penalidad (este último, en los casos que corresponda).

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de 365 días, el mismo que se computa desde el día siguiente de la firma del contrato correspondiente y acta de inicio del servicio.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en 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 el Área de Abastecimiento, previo informe de la Coordinación profesional para Servicios Generales en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO

MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUO DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

18 OTRAS PENALIDADES

De acuerdo a lo establecido en el artículo 163º del Reglamento de la Ley de contrataciones, se establecen otras penalidades, según el siguiente detalle:

INCUMPLIMIENTO	MONTO PENALIDAD	GRADO	Automática/ Descargo	Verificación
EN LO REFERIDO A LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA				
Cuando el personal use de forma inadecuada el uniforme (incompleta, roto, desgastado, sucio); la penalidad se aplicará por persona (operario de limpieza).	2 % UIT vigente	Leve	Aplicación automática	Se emitirá un Acta indicando la (s) observación (es), el grado de ésta, si es de aplicación automática o sujeta a descargo.

Cuando el personal no porte su identificación o fotocheck, la penalidad se aplicará por ocurrencia.	1.5 % UIT vigente	Leve	Aplicación automática
Por abandono de puesto de servicio de operario de limpieza (cuando se retiren antes de culminar su servicio), la penalidad se aplicará por persona y ocurrencia.	3 % UIT vigente	Leve	Aplicación automática
Cuando el puesto de operario se cubra después de tres (03) horas de tolerancia para los casos de la sede Ena, Hawaii y Lince y dos (02) horas para la sede de Palacio y Camaná del AGN. O por no ser cubierto el puesto en el turno establecido, la penalidad se aplicará por persona y ocurrencia.	3 % UIT vigente	Leve	Aplicación automática
Por realizar el cambio de operario de limpieza sin autorización del área responsable, la penalidad se aplicará por persona y ocurrencia.	3 % UIT vigente	Leve	Aplicación automática
Por no cumplir ni respetar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, durante la ejecución del servicio, la penalidad se aplicará por sede.	5 % UIT vigente	Leve	Aplicación automática
Cuando el personal agrede verbal o físicamente a los trabajadores de la entidad y/o visitantes, la penalidad se aplicará por ocurrencia.	8% UIT vigente	Grave	Sujeta a descargo
	5% UIT vigente	Grave	Sujeta a descargo
EN LO REFERIDO A LA PROVISION DE UNIFORMES, INSUMOS, MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS.			
No entregar de manera oportuna el uniforme al personal, la penalidad se aplicará por ocurrencia.	7% UIT vigente	Grave	Aplicación automática
Cuando el contratista no cumpla con la entrega oportuna o efectúa la entrega de manera parcial de los materiales, implementos de limpieza requeridos, maquinarias, equipos, la penalidad se aplicará por local.	5% UIT vigente	Grave	Aplicación automática

<p>Quando no cumpla con el pago de remuneraciones, gratificaciones, bonificaciones, beneficios sociales, aportaciones, contribuciones, liquidaciones o cualquier otro importe derivado de sus obligaciones de carácter laboral conforme a ley, al personal destacado, de acuerdo al régimen tributario.</p>	<p>8% UIT vigente</p>	<p>Muy Grave</p>	<p>Aplicación automática</p>	
<p>Quando no entregue por parte del Supervisor del CONTRATISTA el cuaderno de observaciones de los locales del Archivo General de la Nación – AGN, debidamente llenado y al día al coordinador de servicios generales, el último día útil de cada MES, o cada vez que sea requerido por el Coordinador profesional para Servicios Generales de la ENTIDAD. La penalidad se aplicará por ocurrencia.</p>	<p>8% UIT vigente</p>	<p>Grave</p>	<p>Aplicación automática</p>	

La verificación se realizará a través de un Acta suscrita por el Supervisor del Contratista y la Coordinación de Servicios Generales, con el visto bueno de la Coordinación profesional para Servicios Generales, pudiendo estar acompañado de un acervo fotográfico u otro documento, los que formarán parte del informe. En caso se niegue a firmar el supervisor del contratista bastara con el acta suscrita por y la Coordinación de Servicios Generales, con el visto bueno de la Coordinación profesional para Servicios Generales, donde indique la fecha y hora de la ocurrencia y las fotografías correspondientes que verificarán la ocurrencia suscitada, según corresponda.

CLÁUSULA DECIMA 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

Quando 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉXTA: 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 SEPTIMA: 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 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 VIGÉSIMA: 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: Jr Camana 125 (Pasaje PIURA) Cercado de Lima y para notificaciones en mesa de partes de la Entidad- Archivo General de la Nación, en el horario de 08:00 a 16:30 horas o a través de la mesa de partes virtual: <https://mesadepartes.agn.gob.pe:8171/>

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 triplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

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).

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-AGN-CS-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 ¹¹	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹²

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.

¹¹ 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹² Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso 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
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-AGN-CS-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 ¹³		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁴		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁵		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

¹³ 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁴ Ibidem.

¹⁵ Ibidem.

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁶

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.

¹⁶ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100l Soles (S/ 200 000.00), en caso 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
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-AGN-CS-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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-AGN-CS-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 EL 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

Descripción	%	OPERARIO DE LIMPIEZA	OPERARIO DE MANTENIMIENTO	SUPERVISOR DE LIMPIEZA
Remuneración				
Remuneración Mínima Mensual (RMM) (incluye días feriados no laborables)				
Asignación Familiar o bonificación compensatoria (10% RMV)	10.00	=+RMV*0.1	=+RMV*0.1	=+RMV*0.1
Sub total de Remuneración		=SUMA(C8:C9)	=SUMA(E8:E9)	=SUMA(F8:F9)
A. Remuneración Total		=SUMA(C10:C10)	=SUMA(E10:E10)	=SUMA(F10:F10)
B. Vacaciones de (A) (Corresponde 1 mes al año = 1/12 - 8.33%)	8.33	=+C10*\$B\$12/100	=+E10*\$B\$12/100	=+F10*\$B\$12/100
C. Gratificaciones de (A) (En Julio - Diciembre, 1 vez por semestre = 1/6 = 16.67%)	16.67	=+C10*\$B\$13/100	=+E10*\$B\$13/100	=+F10*\$B\$13/100
Bonificación Extraordinaria (LEY N° 30334)	9.00	=+C13*\$B\$14/100	=+E13*\$B\$14/100	=+F13*\$B\$14/100
D. CTS de (A)	9.72	=+C10*\$B\$15/100	=+E10*\$B\$15/100	=+F10*\$B\$15/100
Total a pagar al personal		=SUMA(C11:C15)	=SUMA(E11:E15)	=SUMA(F11:F15)
Aportes de la empresa (Leyes Sociales)				
Aportes ESSALUD de (A+B)	9.00	=(C11+C12)*\$B\$18/100	=(E11+E12)*\$B\$18/100	=(F11+F12)*\$B\$18/100
S.C.T.R. de Pensión - Salud (A+B)	(*)	=+(C11+C12)*\$B\$19/100 O LO ESTABLECIDO EN LA PÓLIZA DEL CONTRATISTA	=+(E11+E12)*\$B\$19/100 O LO ESTABLECIDO EN LA PÓLIZA DEL CONTRATISTA	=+(F11+F12)*\$B\$19/100 O LO ESTABLECIDO EN LA PÓLIZA DEL CONTRATISTA
Seguro Vida Ley (D.Leg. 688)				
Costo Total de personal		=SUMA(C16:C20)	=SUMA(E16:E20)	=SUMA(F16:F20)
Uniformes, equipos y suministros relacionados				
Poliza de seguros, Carta Fianza, etc.				
Otros Gastos Operativos (carnet, etc.)				
SUB TOTAL COSTO POR PUESTO		=SUMA(C21:C24)	=SUMA(E21:E24)	=SUMA(F21:F24)
Gastos Administrativos				
Monto Total antes de IGV		=SUMA(C25:C26)	=SUMA(E25:E26)	=SUMA(F25:F26)
IGV (18%)		=+C27*0.18	=E27*0.18	=F27*0.18
COSTO MENSUAL TOTAL POR PUESTO INC. I.G.V. S/		=SUMA(C27:C28)	=SUMA(E27:E28)	=SUMA(F27:F28)

MONTO MENSUAL POR LA CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO		=+C29*22	=+E29*2	=+F29*1
MONTO POR 12 MESES		=+C31*24	=+E31*24	=+F31*24
MONTO TOTAL DE LA PRESTACIÓN		=+C32+D32+E32+F32		

Cálculo de días es sobre 360 días al año por ley.

30 días 8 horas = 240

(*) Considerar el porcentaje del seguro. Ejemplo: 1.50 (0.80 pensión y 0.70 salud).

Nota: Remuneración Mínima Vital

1,025.00

Nota: Este modelo es solo una guía de los conceptos que debe considerar el ganador de la buena pro, siendo su responsabilidad agregar todos y cada uno de los costos del servicio, incluyendo los que corresponden por Ley. El Contratista deberá presentar la estructura de costos por cada operario de limpieza, por turno.

RESUMEN DE COSTOS

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Supervisor					
2	Operario					
Costo total mensual						
N° de meses						
Costo total del servicio						

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

Esta estructura de costos es referencial. En ese sentido la Entidad puede incluir puestos y otros conceptos en función a las características y condiciones del objeto materia de contratación.

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

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

ANEXO N° 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-AGN-CS-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 a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-AGN-CS-1**

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]	[%] ¹⁷
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]	
2.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]	[%] ¹⁸
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]	
	TOTAL OBLIGACIONES	100% ¹⁹

¹⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....
Consoiciado 2
Nombres, apellidos y firma del Consoiciado 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.



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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-AGN-CS-1
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²² DE:	MONEDA	IMPORTE ²³	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁵
1										
2										
3										
4										

²⁰ 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.

²¹ 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.

²² 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 transfiriere 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".

²³ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

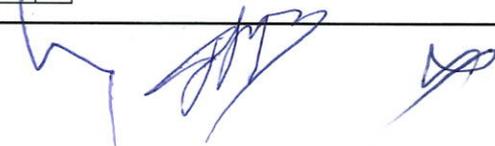
²⁴ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁵ Consignar en la moneda establecida en las bases.

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 20	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 21	EXPERIENCIA PROVENIENTE 22 DE:	MONEDA	IMPORTE 23	TIPO DE CAMBIO VENTA 24	MONTO FACTURADO ACUMULADO 25
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20	TOTAL									

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-AGN-CS-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/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

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

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

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00) o el procedimiento de selección según relación de ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

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
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-AGN-CS-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 [DE SER EL CASO, CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN], debido a que mi representada se encuentra domiciliada en [CONSIGNAR DOMICILIO DEL POSTOR], la que está ubicada en la provincia [CONSIGNAR PROVINCIA O PROVINCIA COLINDANTE AL LUGAR EN EL QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO, LA QUE PODRÁ PERTENECER O NO AL MISMO DEPARTAMENTO O REGIÓN]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, 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.*

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-AGN-CS-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 órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, 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.*

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-AGN-CS-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.