

**ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA N°001-2008-
AGROBANCO**

**CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA A NIVEL
NACIONAL**

- 2008 -

CAPÍTULO I**GENERALIDADES****1.1 ENTIDAD CONVOCANTE**

BANCO AGROPECUARIO - AGROBANCO, con RUC N° 20504565794

1.2 DOMICILIO LEGAL

Av. República de Panamá N° 3629, San Isidro, Lima.

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación del servicio de intermediación Laboral.

1.4 VALOR REFERENCIAL

El valor referencial asciende a **S/.191,954.40 (Ciento noventa un mil novecientos cincuenta y cuatro con 40/100 Nuevos Soles)**, incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que pudiera incidir en el costo total del servicio. El valor referencial ha sido calculado al mes de junio de 2008.

Los límites máximos y mínimos del valor referencial total ascienden a:

70 % del Valor Referencial	Valor Referencial	110% del Valor Referencial
S/. 134,368.08 (Ciento treinta y cuatro mil trescientos sesenta y ocho con 08/100 Nuevos Soles)	S/.191,954.40 (Ciento Noventa y un mil novecientos cincuenta y cuatro con 40/100 Nuevos Soles)	S/. 211,149.84 (Doscientos once mil ciento cuarenta y nueve con 84/100 Nuevos Soles)

Las propuestas que excedan en más del diez por ciento (10%) el valor Referencial y aquellas que fueren inferiores al setenta por ciento (70%) serán devueltas por el Comité Especial teniéndolas por no presentadas.

Para otorgar la Buena Pro a propuestas que superen el valor referencial, hasta el límite antes establecido, se deberá contar con la asignación suficiente de recursos aprobada por el Titular del Pliego o por el funcionario autorizado para ello, quedando postergado o suspendido el acto de otorgamiento de la Buena Pro, en tanto no se cumpla con este requisito.

1.5 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Propios.

1.6 SISTEMA DE CONTRATACION

El presente proceso se rige por el sistema de **Suma Alzada**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.7 MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Por el financiamiento de la entidad.

1.8 ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio a contratar está definido en los Términos de Referencia que forman parte de las presentes Bases.

1.9 BASE LEGAL

- Ley N° 26850, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27588, Ley de prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios públicos.
- Ley N° 27626, Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Ley N° 27633, Ley de Promoción Temporal del Desarrollo Productivo Nacional
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28015, Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña y Microempresa.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 29142, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2008.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones reglamentarias, ampliatorias, modificatorias y conexas, así como los Textos Únicos Ordenados que se encuentren vigentes, de ser el caso.

CAPITULO II
ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

	ACTIVIDAD	FECHAS (AÑO 2008)
	Prepublicación de las Bases	Del 02 al 09 de Julio
1	Convocatoria	10 de Julio
2	Registro de Participantes	11 al 25 de Julio
3	Formulación de consultas y observaciones	Del 11 al 15 de Julio
4	Absolución de consultas y observaciones	18 de Julio
5	Integración de Bases	23 de Julio
3	Presentación de Propuestas y apertura de los sobres N° 01: Propuesta Técnica	31 de Julio A las 11.00 hrs. En la sede de Agrobanco
4	Evaluación de Propuestas Técnicas	Del 01 al 06 de agosto
5	Apertura de los sobres N° 02: Propuesta Económica y Otorgamiento de la Buena Pro (En SEACE)	07 de agosto A las 11.00 hrs. En la sede de Agrobanco

Por el tipo de proceso y de conformidad con los artículos 121° y 132° del Reglamento de la ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, la presentación de propuestas, la apertura de los sobres que contienen las propuestas y el otorgamiento de la Buena Pro, se realizarán en actos públicos, en el domicilio de la Entidad.

2.2 CONVOCATORIA

Se efectuará a través de la publicación en el SEACE, de conformidad con lo señalado en el Artículo 104° del Reglamento, la misma que se realizará en la fecha señalada en el cronograma.

2.3 REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE BASES

El registro de participantes se efectuará desde el día siguiente de la convocatoria y hasta un (01) día después de haber quedado integradas las Bases, presentando el **Formato N° 01**. En el caso de propuestas presentadas por un consorcio, bastará que se registre uno de sus integrantes, de conformidad con el Artículo 107° del Reglamento.

El registro de los participantes se realizará en la Mesa de Partes del domicilio legal de AGROBANCO indicado en el numeral 1.2, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 09:00 a 17:00 horas, previo pago de la suma **S/. 10.00** (diez y 00/100 Nuevos Soles) por derecho de participación.

Al registrarse, el participante deberá señalar la siguiente información: Nombres y apellidos (persona natural), DNI, razón social (persona jurídica), número de RUC, domicilio legal, teléfono.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 108° del Reglamento, la persona natural o jurídica que desee ser notificada electrónicamente, deberá consignar una dirección de correo electrónico y mantenerla activa, a efecto de las notificaciones que, conforme a lo previsto en el Reglamento, deban realizarse.

2.4 FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

Las consultas y observaciones a las Bases serán presentadas por un periodo de cinco (05) días hábiles, contados desde el día siguiente de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 110° del Reglamento.

Se presentarán por escrito, debidamente fundamentadas, ante la Mesa de Partes del domicilio legal de la Entidad, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 09:00 horas a 17:00 horas, debiendo estar dirigidas al Presidente del Comité Especial Permanente de la **ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA N°001-2008-AGROBANCO**, pudiendo acompañar opcionalmente un disquete conteniendo las consultas y/u observaciones.

NOTA IMPORTANTE:

No se absolverán consultas y observaciones a las Bases presentadas extemporáneamente o en lugar distinto al señalado o formuladas por quienes no se han registrado como participantes.

2.5 ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La decisión que tome el Comité Especial con relación a las consultas y observaciones presentadas constará en el pliego absolutorio que se notificará a través del SEACE, en la sede de la Entidad y a los correos electrónicos de los participantes que así lo hubieran solicitado (Formato N° 01), de conformidad con lo establecido en el Artículo 111° del Reglamento, en la fecha señalada en el cronograma del proceso de selección.

La absolución de consultas y observaciones que se formulen al contenido de las Bases, se considerarán como parte integrante de ésta y del Contrato.

ELEVACIÓN DE OBSERVACIONES AL CONSUCODE

Los observantes tienen la opción de solicitar que las bases y los actuados del proceso sean elevados al CONSUCODE, dentro de los tres (3) días siguientes al vencimiento del término para absolverlas. Dicha opción no sólo se originará cuando las observaciones formuladas no sean acogidas por el Comité Especial, sino, además, cuando el mismo observante considere que el acogimiento declarado continúa siendo contrario a lo dispuesto por el Artículo 25° de la Ley, cualquier otra disposición de la normativa sobre

contrataciones y adquisiciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección.

Igualmente, cualquier otro participante que se hubiere registrado como tal con anterioridad a la etapa de formulación de consultas y/u observaciones, tendrá la opción de solicitar la elevación de las Bases al CONSUCODE cuando habiendo sido acogidas las observaciones formuladas por los observantes, considere que la decisión adoptada por el Comité Especial es contraria a lo dispuesto por el Artículo 25° de la Ley, cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones y adquisiciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección.

El Comité Especial incluirá en el pliego de absolución de observaciones, el requerimiento de pago de la tasa por concepto de remisión de actuados.

El participante presentará al Comité Especial Permanente el comprobante de pago, *voucher* o papeleta de depósito correspondiente al pago de la tasa prevista en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de CONSUCODE.

2.6 MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

Los participantes que soliciten ser notificados electrónicamente, deberán consignar una dirección de correo electrónico y mantenerla activa, a efectos de las notificaciones a que hubiere lugar.

2.7 INTEGRACION DE LAS BASES

El Comité Especial Permanente integrará las Bases como reglas definitivas del presente proceso de selección, una vez absueltas todas las consultas y/u observaciones, o si las mismas no se han presentado, no pudiendo ser cuestionadas en ninguna otra vía, ni modificadas por autoridad administrativas alguna.

Las Bases Integradas, de ser el caso, deberán contener los cambios producidos como consecuencia de las consultas y observaciones formuladas y aceptadas o acogidas por el Comité Especial Permanente.

Corresponde al Comité Especial, bajo responsabilidad, integrar las Bases y publicarlas en el SEACE, conforme lo establecen los Artículos 117° y 118° del Reglamento.

2.8 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Consideraciones Generales

- a. Todos los documentos que contengan información esencial de las propuestas se presentarán en idioma castellano y/o con traducción oficial, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que podrá ser presentada en el idioma original.
- b. El postor será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.
- c. Cuando las propuestas se presenten en hojas simples se redactarán por medios mecánicos o electrónicos; y, cuando tengan que ser presentadas total o parcialmente mediante formularios o formatos, éstos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar el sello y la rúbrica del postor o su representante legal o mandatario designado para dicho fin.
- d. Tratándose de consorcio, los integrantes del mismo no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio.
- e. Las propuestas se presentarán en un solo ejemplar (original), y deberán estar foliadas correlativamente empezando por el número uno, debiendo llevar el sello y la rúbrica, en cada hoja, del postor o su representante legal o mandatario designado para dicho fin, así como su firma cuando corresponda.
- f. Las Propuestas tendrán vigencia cuando menos hasta que quede consentido el otorgamiento de la Buena Pro. Para el caso del postor adjudicado con la Buena Pro,

la vigencia se prolongará hasta la fecha de suscripción del correspondiente contrato o de la emisión de la Orden de Compra u Orden de Servicio, según corresponda.

NOTA IMPORTANTE:

Las propuestas deberán estar obligatoriamente numeradas y visadas en todas sus hojas, y adicionalmente deberán estar firmadas donde se indique.

2.8.1 Forma de Presentación de Propuestas

Las propuestas se presentarán en acto público, en el lugar y en la fecha y hora señaladas en el cronograma, debiendo estar dirigidas al Comité Especial de la **Adjudicación Directa Pública N°001-2008-AGROBANCO**

Las propuestas se presentarán en un (01) original, en dos sobres debidamente cerrados. El primero contendrá la propuesta técnica (Sobre N° 01) y el segundo la propuesta económica (Sobre N° 02), de la siguiente manera:

SOBRE N° 01: Propuesta Técnica. El sobre será rotulado:

Señores

Banco Agropecuario - AGROBANCO

Att.: Comité Especial Permanente

ADJUDICACION DIRECTA PÚBLICA N°001-2008-AGROBANCO
Contratación del Servicio de Limpieza a Nivel Nacional

SOBRE N° 1: PROPUESTA TÉCNICA

NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR

N° DE FOLIOS

SOBRE “2”: Propuesta Económica. El sobre será rotulado:

Señores

Banco Agropecuario - AGROBANCO

Att.: Comité Especial Permanente

ADJUDICACION DIRECTA PÚBLICA N°001-2008-AGROBANCO
Contratación del Servicio de Limpieza a Nivel Nacional

SOBRE N° 02: PROPUESTA ECONÓMICA

NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR

N° DE FOLIOS

2.8.1.1. Presentación de Propuestas y Apertura de Propuesta Técnica:

Los actos de recepción de propuestas, apertura de sobres, y otorgamiento de la Buena Pro, se llevarán a cabo en Acto Público, el mismo que se realizará con la participación de Notario Público.

Las personas naturales podrán concurrir personalmente o a través de su representante debidamente acreditado ante el Comité Especial Permanente, mediante carta poder simple (**Formato N° 02**). Las personas jurídicas lo harán por medio de su representante legal o apoderado acreditado también con carta poder simple (**Formato N° 02**).

El acto público de presentación de propuestas, se iniciará cuando el Comité Especial Permanente empiece a llamar a los postores en el orden en que se registraron como participantes, para que entreguen los sobres conteniendo ambas propuestas. Si al momento de ser llamado, el postor no se encontrase presente, se le tendrá por desistido de participar en el proceso. Si algún postor es omitido, podrá acreditarse con la presentación del comprobante de pago de su registro como participante.

Después de recibidas las propuestas, el Comité Especial Permanente procederá a la apertura de los sobres que contienen la propuesta técnica de cada postor y verificará que los documentos presentados por cada postor sean los solicitados por las Bases. De no ser así, el Comité Especial Permanente, devolverá los documentos al postor, salvo que éste exprese su disconformidad, en cuyo caso, se anotará tal circunstancia en el acta y el Notario mantendrá la propuesta en su poder hasta el momento que el postor formule apelación. Si se formula apelación, se estará a lo que finalmente se resuelva al respecto.

De presentarse situaciones de subsanación de la propuesta técnica, se procederá de acuerdo al Artículo 125° del Reglamento.

Después de abierto cada sobre que contiene la propuesta técnica, el Notario procederá a sellar y firmar cada hoja de todos los documentos originales de cada propuesta técnica. Luego procederá a colocar los sobres cerrados que contienen las propuestas económicas, dentro de uno o más sobres, los que serán debidamente sellados y firmados por el Notario, por los miembros del Comité Especial Permanente y por los postores que deseen hacerlo, conservándolos hasta la fecha en que el Comité Especial Permanente, en acto público, comunique verbalmente a los postores el resultado de la evaluación de las propuestas técnicas.

Al terminar el acto público se levantará un acta, la cual será suscrita por el Notario Público, por todos los miembros del Comité Especial Permanente y por los postores que deseen hacerlo.

2.8.1.2. Apertura de Propuestas Económicas y Otorgamiento de la Buena Pro:

Al inicio del acto público, el Comité Especial Permanente hará de conocimiento de los postores, a través de un cuadro comparativo, el puntaje obtenido en las propuestas técnicas y su correspondiente orden de prelación, indicando además las propuestas descalificadas, de ser el caso.

A continuación, el Notario procederá a la entrega al Comité Especial Permanente de los sobres que contienen las propuestas económicas. El Comité Especial Permanente procederá a la apertura de los sobres que contienen las propuestas económicas de aquellos postores cuyas propuestas técnicas hubieran alcanzado el puntaje técnico mínimo requerido en las Bases.

La evaluación de las propuestas económicas se realizará de conformidad con el procedimiento establecido en las presentes Bases. Las propuestas que excedan en más del diez por ciento (10%) y las que fueren inferiores al setenta por ciento (70%) del valor referencial, serán devueltas por el Comité Especial Permanente teniéndolas por no presentadas.

La determinación del puntaje total se hará de conformidad con el artículo 72° del Reglamento. Asimismo, se tendrá en cuenta lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 130° del Reglamento.

El Presidente del Comité Especial Permanente anunciará la propuesta ganadora indicando el orden en que han quedado calificados los postores a través del cuadro comparativo.

En el supuesto que dos (02) o más propuestas empatasen, el otorgamiento de la Buena Pro se efectuará observando lo señalado en el Artículo 133° del Reglamento.

Al terminar el acto público se levantará un acta, la cual será suscrita por el Notario Público, por todos los miembros del Comité Especial Permanente y por los postores que deseen hacerlo.

El otorgamiento de la Buena Pro, se presumirá notificado a todos los postores en la misma fecha, oportunidad en la que se entregará a los postores copia del acta y el cuadro comparativo detallando los resultados en cada factor de evaluación, sin perjuicio de que se publiquen en el SEACE. Dicha presunción no admite prueba en contrario.

2.8.2 Contenido de las Propuestas

2.8.2.1 SOBRE N° 1 - PROPUESTA TÉCNICA

El sobre N° 1 contendrá, además de un índice de documentos¹, la siguiente documentación:

Documentos Obligatorios:

- a) Copia simple de Constancia vigente de Inscripción en el Registro Nacional de Proveedores, Capítulo de Servicios.
- b) Carta de presentación y Declaración Jurada de datos del postor - **Anexo N° 1**
Cuando se trate de Consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados.
- c) Declaración Jurada en la que el postor declare que su oferta cumple los Términos de Referencia contenidos en el Capítulo IV de las presentes Bases - **Anexo N° 02**.
- d) Declaración Jurada del postor - Artículo 76° del Reglamento - **Anexo N° 03**.
- e) Promesa Formal de Consorcio, de ser el caso, según lo dispuesto en la Directiva N.° 003-2003-CONSUCODE/PRE, aprobada con la Resolución N°063-2003-CONSUCODE/PRE (Artículo 37° de la Ley) - **Anexo N° 04**.
- f) En caso de ser una empresa del Estado, declaración jurada de acuerdo al **Anexo N° 05**;
- g) Relación del Personal Propuesto, según **Anexo N° 06**
- h) Copia fotostática simple de la Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral, de acuerdo a la Ley N° 27626 y al Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que acredite que el postor cuenta con autorización vigente para ejecutar las actividades de intermediación laboral requeridas por la Entidad en las todas las localidades correspondientes.
- i) Plan de Trabajo detallado del servicio a prestar, en cumplimiento de lo solicitado en el numeral 5.11 de los Requerimientos Técnicos Mínimos contenidos en el Capítulo IV.
- j) Declaración Jurada de pago a los operarios asignados a AGROBANCO como máximo a los 05 días posteriores de mes de servicio.

Documentos Facultativos:

- k) Declaración Jurada de ser pequeña o microempresa, de ser el caso. - **Anexo N° 07**.
- l) Declaración Jurada Servicios Prestados dentro del Territorio Nacional, en aplicación de la Ley N° 27633, de ser el caso - **Anexo N° 08**.
- m) Documentación que acredite el cumplimiento de los factores de evaluación, para la

¹ La omisión del índice no descalifica la propuesta, ya que su presentación no tiene incidencia en el objeto de la convocatoria.

asignación de puntaje, según lo que se describe en las presentes Bases. La documentación referida al factor: Experiencia del Postor, deberá estar precedida de una relación detallada según el modelo del **Anexo N° 09**.

n) Declaración Jurada de Ofrecimiento de Mejora, numeral C.2 - **Anexo N° 10**

2.8.2.2 SOBRE N° 2 - PROPUESTA ECONOMICA

Documento Obligatorio:

El Sobre N° 2 deberá contener la Carta de Propuesta Económica - **Anexo N° 11**, con el valor total de la oferta económica, en Nuevos Soles, incluidos todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, costos laborales, conforme a la legislación vigente; así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo final del servicio a contratar. Por lo tanto, la Entidad no reconocerá pago adicional de ninguna naturaleza.

El monto total de la propuesta económica y los subtotales deberán ser expresados hasta con dos decimales.

2.9 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La evaluación de las propuestas se practicará de conformidad con la normativa aplicable y lo establecido en estas Bases, procediendo luego el Comité Especial Permanente a otorgar la Buena Pro, si fuera el caso.

La Evaluación Integral de las propuestas se realizará en dos (02) etapas: la evaluación técnica y la evaluación económica.

Los puntajes máximos asignados a las propuestas son las siguientes:

EVALUACIÓN TECNICA	:	100 Puntos
EVALUACIÓN ECONOMICA	:	100 Puntos

2.9.1 Evaluación Técnica

Se verificará que la propuesta técnica cumpla con los requerimientos técnicos mínimos contenidos en el Capítulo IV de las presentes Bases y la presentación conforme de la información y documentación solicitada con el carácter de obligatoria. Las propuestas que no cumplan dichos requerimientos **no serán admitidas**.

NOTA IMPORTANTE:

No se admitirán Términos de Referencia ofertadas por los postores que sean diferentes a las establecidas en las presentes Bases.

Requerimientos técnicos mínimos:

- | | | |
|------------------------------------|---|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Cumple | : | Se admite para Evaluación Técnica. |
| <input type="checkbox"/> No cumple | : | Se desestima. |

Sólo a aquellas propuestas admitidas, el Comité Especial Permanente les aplicará los factores de evaluación previstos en las Bases y asignará los puntajes correspondientes, conforme a los criterios establecidos para cada factor.

Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de sesenta (80) puntos serán **descalificadas** en esta etapa y no accederán a la evaluación económica.

Resultado de Evaluación Técnica:

- | | | |
|--|---|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Alcanza Puntaje Mínimo | : | Se acepta para Evaluación Económica. |
| <input type="checkbox"/> No alcanza Puntaje Mínimo | : | Se descalifica. |

2.9.2 Evaluación Económica

Si la propuesta económica excede en más del 10% o es menor al 70% del valor referencial, se tendrá por no presentada.

La evaluación económica consistirá en asignar el puntaje máximo establecido a la propuesta económica de menor monto. Al resto de propuestas se les asignará puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{O_m \times PMPE}{O_i}$$

Donde:

i	=	Propuesta
P _i	=	Puntaje de la propuesta económica i
O _i	=	Propuesta Económica i
O _m	=	Propuesta Económica de monto o precio más bajo
PMPE	=	Puntaje Máximo de la Propuesta Económica

2.9.3 Determinación del Puntaje Total

Una vez calificadas las propuestas durante la evaluación técnica y económica se determinará el puntaje total de las mismas.

El puntaje total de las propuestas será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PTP_i = c_1 P_{Ti} + c_2 P_{Ei}$$

Donde:

PTP _i	=	Puntaje Total del postor i
PT _i	=	Puntaje por la Evaluación Técnica del postor i
PE _i	=	Puntaje por la Evaluación Económica del postor i
C ₁	=	Coficiente de ponderación para la evaluación técnica
C ₂	=	Coficiente de ponderación para la evaluación económica

Para el presente proceso de selección se ha establecido los siguientes coeficientes de ponderación:

C ₁	=	0.70
C ₂	=	0.30

En consecuencia, el puntaje total se determinará aplicándose:

$$PTP_i = 0.70 PT_i + 0.30 PE_i$$

De acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Promoción Temporal del Desarrollo Productivo Nacional y sus modificatorias, la bonificación adicional del veinte por ciento (20%) se aplicará siempre que los postores beneficiados hayan presentado la declaración jurada correspondiente.

2.10 OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Se otorgará la Buena Pro al postor que obtenga el mayor puntaje total. La Buena Pro se entenderá notificada en el acto público, sin admitir prueba en contrario, sin perjuicio de su publicación en el SEACE.

2.11 CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

El consentimiento de la Buena Pro se registrará en el SEACE al día siguiente de haber quedado consentido el otorgamiento de la buena pro.

CAPÍTULO III **INFORMACIÓN ADICIONAL**

3.1. VALIDEZ DE LA OFERTA

La validez de la oferta deberá mantenerse durante el proceso de selección hasta suscribir el contrato, de ser el caso.

Para ser considerada válida una propuesta deberá cumplir con lo establecido en las presentes bases. La documentación presentada por el postor no deberá tener borradura, enmendadura o corrección alguna.

3.2 DE LOS CONTRATOS

Una vez que quede consentido o administrativamente firme el otorgamiento de la Buena Pro, se procederá conforme a los plazos y procedimientos para suscribir el contrato que se establecen en el artículo 203° del Reglamento.

El contrato (según pro forma del **Anexo N° 13** será suscrito por la Entidad, a través del funcionario competente o debidamente autorizado, y por el ganador de la Buena Pro, ya sea directamente o por medio de su apoderado, tratándose de persona natural, y tratándose de persona jurídica, a través de su representante legal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 198° del Reglamento.

Para suscribir el contrato, el postor ganador de la Buena Pro deberá presentar, además de los documentos previstos en las Bases, los siguientes:

- a) Constancia vigente de no estar inhabilitado para contratar con el Estado;
- b) Garantía de fiel cumplimiento y por el monto diferencial de propuesta, de ser el caso, cuya vigencia es hasta la conformidad de la última prestación del servicio;
- c) Pólizas de Seguros con las primas debidamente canceladas, a las que se refiere el numeral 3.9 de las Bases.
- d) Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los asociados, de ser el caso.
- e) Copia de DNI del Representante Legal;
- f) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa;
- g) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado;
- h) Copia del RUC de la empresa;
- i) Carta de autorización para pago con abono en cuenta (**Anexo N° 12**)
- j) Calendario de pagos a sus trabajadores.
- k) Estructura de costos indicando el detalle del servicio a prestar en cada Oficina Regional, así como los costos laborales y previsionales de los trabajadores, teniendo en cuenta el cumplimiento de las normas que resulten aplicables, según el formato de estructura de costos del **Anexo N° 14**, la misma que tendrá carácter referencial.

La empresa ganadora de la Buena Pro, como requisito para la suscripción del contrato presentará el legajo de cada uno de los operarios, conteniendo lo siguiente:

- l) Currículum vitae documentado
- m) Declaración Jurada domiciliaria
- n) Copia del D.N.I.

3.3 DE LAS GARANTIAS

El único medio de garantía que debe presentar el contratista es la carta fianza, la misma que deberá ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática a sólo requerimiento de la Entidad, siempre y cuando haya sido emitida por una empresa autorizada y sujeta al ámbito de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.

GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Previamente a la firma del contrato, el postor ganador de la buena pro deberá entregar a la Entidad una Carta Fianza, la misma que deberá ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática al solo requerimiento de la Entidad, emitida por una empresa autorizada y sujeta al ámbito de la Superintendencia de Banca y Seguros, por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato. Esta garantía deberá tener vigencia hasta la conformidad de la última prestación del servicio.

Alternativamente, las micro y pequeñas empresas podrán optar que, como garantía de fiel cumplimiento, la Entidad retenga el diez por ciento (10%) del monto total del contrato, conforme a lo establecido en la Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa, modificatorias y su Reglamento.

GARANTIA ADICIONAL POR EL MONTO DIFERENCIAL DE PROPUESTA

Cuando la propuesta económica fuese inferior al valor referencial en más del diez por ciento (10%) de éste, junto a la garantía de fiel cumplimiento y con idéntico objeto y vigencia, el postor ganador deberá presentar una garantía adicional por un monto equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la diferencia entre el valor referencial y la propuesta económica.

3.4 EJECUCION DE GARANTIAS

Las garantías se harán efectivas conforme a las estipulaciones contempladas en el artículo 221° del Reglamento.

3.5 VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato se extenderá por el plazo de un año, a partir del día siguiente al de la suscripción del documento que lo contiene.

3.6 DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

3.6.1 La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención del servicio requerido y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con los Artículos 222° y 225° del Reglamento.

3.6.2 Al amparo del artículo 223° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, se establece la siguiente penalidad:

- 50% de la UIT al retraso de pago de los operarios asignados a AGROBANCO, pasados los 5 días del plazo estipulado en los Términos de Referencia.

3.7. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará mensualmente, previa conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas o Gerencias Regionales, según corresponda, otorgando la conformidad en señal de haber verificado la calidad, cantidad y condiciones contractuales del servicio.

La conformidad se otorgará en un plazo que no excederá de los diez (10) días de prestado el servicio y el pago se efectuará dentro del plazo de diez (10) días naturales computados desde la conformidad del servicio, conforme a lo establecido por el artículo 238° del Reglamento.

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo disposición legal precedido de una addenda suscrita por la partes.

Para hacer efectivo el pago, el contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- a. Factura comercial (indicar el número de contrato, el objeto de la contratación y precio ofertado en su oferta económica).
- b. Copia de las boletas de pago de cada uno de los operarios, del mes.
- c. Copia del PDT del mes.
- d. Copia del pago de la leyes sociales laborales vigentes, de los operarios.
- e. Copia de la planilla de AFP y/o ONP del mes, de cada uno de los operarios.
- f. Pago de CTS, cuando corresponda.
- g. Para el último mes de vigencia del contrato, además, deberá presentar copia del pago de la liquidación por tiempo de servicio de cada uno de los operarios.

Solo para el primer pago, deberá presentar los siguientes documentos de cada uno de los operarios:

- h. Certificado de antecedentes policiales con una antigüedad no mayor de tres (03) meses.
- i. Certificado de antecedentes penales con una antigüedad no mayor de tres (03) meses.
- j. Carné de sanidad o certificado medico, vigente, con una antigüedad no mayor a 03 meses.

3.8 DISPOSICIONES FINALES

El presente proceso se rige por las bases y lo que establece el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

3.9 POLIZAS

3.9.1 Póliza de Responsabilidad Civil y Dishonestidad que incluya una cláusula que literalmente señale lo siguiente: “Esta póliza se extiende a cubrir los actos materia de responsabilidad civil y dishonestidad que el asegurado o sus servidores tenga que responder frente a los bienes de propiedad de AGROBANCO o de terceros por el importe de hasta de US\$ 5,000.00 (CINCO MIL DÓLARES AMERICANOS)”

Se adjuntará copia de la factura que acredite haber pagado la prima.

3.9.2 Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo por Salud e Invalidez y de Sepelio (pensiones) a favor del personal del postor adjudicado con la Buena Pro, con vigencia hasta la finalización del contrato.

Se adjuntará copia de la factura que acredite haber pagado la prima.

CAPITULO IV **REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS**

1. DENOMINACION GENERAL DEL SERVICIO:

Servicio de limpieza en las Oficinas de AGROBANCO, a partir del día que indique el contrato, por un periodo de 12 meses.

2. RESULTADOS ESPERADOS Y UNIDADES DE MEDICION:

2.1 Mantener en buenas condiciones de limpieza (libres de polvo, basura y desechos) los ambientes de cada oficina de AGROBANCO.

2.2 Eliminar olores desagradables.

2.3 Evacuar los desechos recolectados en cada operación de limpieza, hasta el espacio físico establecido y/o determinado por cada Oficina de AGROBANCO, donde deberán permanecer hasta que una empresa autorizada (por la Municipalidad local) realice la recolección respectiva.

3. REQUERIMIENTO Y FRECUENCIA DE PRESTACION DEL SERVICIO:

3.1 El contratista deberá de considerar una atención del servicio de aseo y limpieza en los días, turnos, cantidad de operarios y en las Oficinas establecidas por AGROBANCO.

3.2 Las actividades mínimas a realizar serán las que se indican:

a) ACTIVIDADES SEMANALES

- Barrido o aspirado de áreas internas y externas.
- Limpieza de muebles y enseres.
- Limpieza de alfombra y felpudos de áreas de recepción, oficinas y pasillos (en oficinas que correspondan)
- Limpieza de veredas.
- Limpieza y desinfección de pasamanos.
- Limpieza de escaleras y corredores.
- Limpieza de playas de estacionamiento (de ser el caso).
- Limpieza, lavado y desinfección, uso de removedores de sarro (no ácidos) de lavatorios, bebedores, inodoros, paredes y mayólicas.
- Eliminación de basura y desechos.
- Desinfección de ambientes.
- Recolección, acumulación y evacuación de desechos.
- Encerar y lustrar pisos (de ser el caso).
- Limpieza del mobiliario administrativo, equipos de cómputo y de telefonía, correspondiente a cada oficina.
- Mantenimiento de jardines externos, jardines internos y plantas (masetas) de los diversos ambientes del banco.
- Limpieza de terrazas y azoteas (de ser el caso).
- Limpieza de tragaluces y ductos.
- Limpieza de pisos graderías y accesos diversos.
- Limpieza de paredes, puertas y otras áreas.
- Limpieza y lavado de vidrios interiores.
- Desmanchado de paredes.
- Limpieza de persianas.
- Pulidos de niquelados y griferías de baños y otros.
- Brillo y encerado de enchapes.

b) ACTIVIDADES MENSUALES

- Lavado al seco de alfombras y tapizones (de ser el caso).
- Limpieza de lunas y vidrios exteriores de las Oficinas.

c) OTRAS ACTIVIDADES

- Desinfección, fumigación y desratización (02 veces al año en cada Oficina).
- Lavado y limpieza de tanque elevado y cisterna (02 veces al año en cada Oficina).
- Operativos de limpieza y otros trabajos según requerimiento.
- Apoyo en traslado de bienes.

d) ACTIVIDADES DEL OPERARIO DE MANTENIMIENTO (solo en Oficina Principal)

- Carpintería básica.
- Gasfitería.
- Electricidad.
- Pintura.
- Cerrajería.
- Apoyo en traslado de bienes y otros.

La empresa deberá entregar al operario los implementos o herramientas para el cumplimiento de sus labores
Los materiales en el caso de trabajos referidos a estas actividades serán proporcionados por AGROBANCO.

3.3 El rol de actividades podrá ser adecuado y modificado por las áreas usuarias en concordancia a las necesidades de AGROBANCO.

4. MEDICION DE LOS RESULTADOS:

4.1 El Área Usuaria determinará si:

- a) La calidad del servicio es óptima y concordante con las condiciones establecidas en el contrato suscrito.
- b) El servicio se proporciona con el personal, equipo, cantidad y calidad del material ofertado y aceptado.
- c) La prestación del servicio se ajusta al horario, periodicidad, plazos y lugares fijados y aceptados por las partes.

4.2 La conformidad de servicio, no invalida el reclamo posterior por parte de AGROBANCO por detección de incumplimiento de los términos de referencia u otras situaciones anómalas verificables.

4.3 El servicio deberá desarrollarse aplicando en todos los casos los criterios de calidad, cantidad, oportunidad y lugar.

5. CONDICIONES EN QUE SE PRESTARA EL SERVICIO

La empresa ejecutará el servicio sujetándose al contrato, bases integradas y la oferta técnico - económica, aceptada por AGROBANCO.

a) Personal del Contratista:

5.1 El contratista proporcionará el servicio de limpieza en cada Oficina de AGROBANCO, sujetándose al estricto cumplimiento de los turnos, horarios, implementos, maquinarias, equipos y materiales adecuados para el cumplimiento del servicio.

5.2 El contratista se obliga a proporcionar a las Oficinas en las que presta servicio copia de las guías de los materiales e implementos de limpieza que se utilizarán para prestar el servicio de limpieza, especificados en su propuesta.

5.3 El contratista será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal destacado al servicio de limpieza en la ejecución de sus labores, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción de AGROBANCO, conforme a lo que este disponga en cada caso, las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de su propiedad. Si en el término de quince días calendario, no realiza la reparación o reemplazo, AGROBANCO descontará automáticamente, el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación. El valor de reparación o reemplazo del bien será el vigente en el mercado y será puesto en conocimiento del proveedor.

5.5 El contratista se obliga a proporcionar de su peculio, las prendas del uniforme adecuado al clima y lugar donde preste servicios, durante la vigencia del contrato, cuidando permanentemente su buena presentación.

5.6 Es responsabilidad del contratista, la ejecución y cumplimiento de las obligaciones fijadas en los Términos de Referencia y oferta técnico - económica aceptada por AGROBANCO.

5.7 El personal de limpieza registrará su ingreso y salida en partes de asistencias para los controles respectivos, el mismo que será supervisado y controlado por AGROBANCO.

5.8 El contratista deberá asignar un supervisor, el mismo que deberá ser una persona con don de mando y capacidad organizativa. Debiendo hacer su presentación formal ante la Oficina de Logística y Servicios Generales por escrito, adjuntando sus datos y copia de su DNI con anterioridad a la suscripción del contrato.

b) Programas de Capacitación y Entrenamiento:

- 5.9 El contratista se obliga a instruir y entrenar al personal destacado que desempeña las actividades del servicio, así como de entregar copia de su programa y/o planes de desarrollo de su personal.
- 5.10 El contratista está obligado a desarrollar programas de capacitación del personal destacado para cumplir sus actividades con eficiencia y eficacia. Asimismo, proporcionará a AGROBANCO las respectivas evaluaciones resultantes de la capacitación.
Las empresas deberán detallar y/o precisar como parte de su Propuesta Técnica el número y tema de las capacitaciones que brindarán a su personal destacado. El programa y oportunidad en que se brindarán las capacitaciones podrá ser señalado en el Plan de Trabajo que presenten las empresas.
- 5.11 El Contratista deberá presentar como parte de su Propuesta Técnica un Plan de Trabajo detallado del servicio a prestar.

c) Inspección y necesidad del Servicio:

- 5.12 El contratista no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo.
- 5.13 AGROBANCO, de acuerdo a sus necesidades podrá solicitar el aumento o disminución del treinta por ciento (30%) del número de personal del servicio. Estas acciones se formalizarán previa comunicación al Contratista.
- 5.14 AGROBANCO, proporcionará un lugar adecuado en cada local, para que el personal del contratista lo utilice como vestuario y depósito.
- 5.15 AGROBANCO, en cada local, donde la empresa contratada preste servicio de limpieza designará un representante que se encargará de inspeccionar y verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato.
- 5.16 La Oficina de Logística y Servicios Generales de AGROBANCO se encargará de la supervisión y control del servicio de limpieza y, verificará sí:
- La cantidad de los materiales, equipos y personal obedece a la oferta técnica aceptada por AGROBANCO.
 - La calidad de los materiales, implementos, equipos y personal es el ofertado.
 - La prestación del servicio se ajusta al horario, periodicidad, plazos y lugares fijados aceptados por las partes.
- 5.17 AGROBANCO aprobará la relación del personal de limpieza asignado por la empresa de limpieza y mantenimiento, que será el personal propuesto y calificado en el sobre técnico. En caso haya algún cambio de alguno de los operarios, el reemplazante deberá ingresar premunido de la documentación consignada en las Bases.
- 5.18 Cuando AGROBANCO lo solicite, los operarios de limpieza podrán ser cambiados, rotados o retirados del servicio que la Empresa presta. Para tal efecto, la Empresa remitirá el legajo personal del operario propuesto para el reemplazo, conteniendo los documentos que se indican en el numeral 3.2. de las presentes Bases.
- 5.19 Cuando la Empresa tenga la intención de reemplazar a algún operario, por una causa justificada, comunicará mediante carta a AGROBANCO a fin que se apruebe el reemplazo. Una vez aprobado el reemplazo, la Empresa remitirá el legajo personal del operario conteniendo los documentos que se indican en el numeral 3.2. (literales l, m, n) y numeral 3.5 (literales h, i, j) de las presentes Bases.
- 5.20 Para los casos de una eventual inasistencia de algún operario, la Empresa está obligada a tener personal de reemplazo, que se presentará a AGROBANCO en un plazo máximo de dos (02) horas, debiendo apersonarse con una carta de presentación de la empresa prestadora de servicio, adjuntando copia de su documento de identidad y de una declaración jurada señalando su dirección

domiciliaria exacta, currículo vital, que se encuentra en buen estado de salud y que no tiene antecedentes policiales y penales. Caso contrario, se descontará de la facturación del mes que corresponda.

- 5.21 Quedará a potestad de AGROBANCO solicitar el reemplazo de todo el personal que no considere calificado para la prestación del servicio, así como de cualquier equipo que tenga desperfectos con el fin de que el servicio sea el adecuado.

d) Responsabilidad por el Servicio:

- 5.21 El contratista deberá contar con personal de reserva que permita cubrir los puestos ante faltas, tardanzas, enfermedades y otras contingencias.
- 5.22 El contratista mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones y descansos médicos.
- 5.23 No serán responsabilidad de AGROBANCO, los accidentes de trabajo o daños causados al personal de Limpieza durante la prestación de los servicios contratados en la ejecución del Contrato.
- 5.24 La empresa de limpieza y mantenimiento asumirá la responsabilidad por cualquier daño, pérdida o sustracción que pudiera ocurrir en el desempeño del servicio contratado, como consecuencia de la acción, omisión o negligencia del personal a su cargo.

e) Remuneraciones:

- 5.25 El contratista es responsable directo del personal asignado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con AGROBANCO.
- 5.26 El contratista es responsable del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales), debiendo entregar copia de la Póliza a AGROBANCO.
- 5.27 El Contratista asumirá los gastos directos e indirectos que se realicen para cumplir con el servicio contratado tales como: Pago de Remuneraciones, Beneficios Sociales, Leyes Sociales y todo gasto que fuera necesario hacer en tal sentido, los mismos que son de exclusividad y competencia de la compañía de limpieza. La empresa contratada está obligada a pagar a su personal de operaciones puntualmente, como máximo a los 5 días posteriores del mes de servicio, es decir, en la fecha establecida en su declaración jurada, caso contrario se hará pasible de la penalidad señalada en el numeral 3.6.2 de las presentes Bases.
- 5.28 El contratista deberá presentar mensualmente los comprobantes de pago efectuados a las AFP, depósitos de CTS, aportes a ESSALUD, SCTR, PDT, IGV debidamente cancelados y las boletas de Pago, donde se evidencie el pago en forma detallada a favor del personal asignado al servicio de limpieza, del mes inmediato anterior al mes correspondiente al pago. Dicha conformidad estará a cargo de la Gerencia correspondiente. En caso de incumplimiento AGROBANCO podrá retener el pago hasta que el contratista acredite el cumplimiento de sus obligaciones laborales, estos documentos serán presentados conjuntamente con la factura para el pago del servicio de limpieza.

6. PERSONAL A CONTRATAR:

- 6.1 El personal del contratista deberá ser seleccionado, entrenado y capacitado para mantener o mejorar las actividades del servicio en AGROBANCO.
- 6.2 El personal seleccionado y destacado deberá tener el siguiente perfil:
Mayores de 18 años.
Instrucción secundaria como mínimo.
Conocimientos de los aspectos del servicio.
Puntualidad y confiabilidad.

Buena salud (tener carnét sanitario).

No poseer antecedentes penales ni policiales.

No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo.

El contratista deberá suministrar al personal asignado a AGROBANCO, los uniformes correspondiente a la temporada invierno y verano, será obligatorio para el operario vestir el uniforme tal como se detalla:

<i>MASCULINO</i>	<i>DAMAS</i>
Chaqueta, pantalón y/o mameluco	Chaqueta, pantalón
Camisa y/o polo	Blusa y/o polo
Gorra para el cabello	Gorra para el cabello
Guantes de jebe	Guantes de jebe
Zapatillas	Zapatillas

6.3 El personal asignado para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con equipos de protección adicional a los antes mencionados, acordes a la labor a realizar.

6.4 El personal asignado para la prestación del servicio de limpieza deberá mantener en lo posible, el uniforme impecable y en buenas condiciones.

6.5 El personal asignado para la prestación del servicio de limpieza deberá portar el carné de identificación personal o fotochecks asignado por la empresa.

7. OFICINA DONDE SE PRESTARA EL SERVICIO

01: OFICINA PRINCIPAL

UBICACIÓN	AV. REPUBLICA DE PANAMÁ N°3629 -SAN ISIDRO
TURNO MAÑANA:	02 OPERARIOS (08 HORAS) LUNES A SABADO DE 08:00 A 16:00 HORAS
TURNO TARDE:	01 OPERARIO (08 HORAS) LUNES A SABADO DE 14:00 A 22:00 HORAS 01 OPERARIO DE MANTENIMIENTO (04 HORAS) LUNES A VIERNES DE 15:00 A 19:00 HORAS
UBICACIÓN	AV. REPUBLICA DE PANAMA N° 3680 - SAN ISIDRO
TURNO MAÑANA	01 OPERARIO (08 HORAS) LUNES A SABADO DE 08:00 A 16.00 HORAS

02: OFICINA REGIONAL DE AYACUCHO

UBICACIÓN	AV. LIMA N°163 - 1ER. PISO - AYACUCHO
TURNO:	01 OPERARIO (04 HORAS) LUNES, MIERCOLES Y VIERNES DE 08:00 A 12:00 HORAS

03: OFICINA REGIONAL DE AREQUIPA

UBICACIÓN	CALLE PAZ SOLDAN N°201-URB. VALLECITO - AREQUIPA
TURNO:	01 OPERARIO (04 HORAS) LUNES, MIERCOLES Y VIERNES DE 08:00 A 12:00 HORAS

04: OFICINA REGIONAL DE CHINCHA

UBICACIÓN	CALLE COLON N°142 - CHINCHA ALTA
TURNO:	01 OPERARIO (04 HORAS) LUNES, MIERCOLES Y VIERNES DE 08:00 A 12:00 HORAS

05: OFICINA REGIONAL DE HUACHO

UBICACIÓN	AV. MIGUEL GRAU N°299 - HUACHO
TURNO:	01 OPERARIO (04 HORAS) LUNES, MIERCOLES Y VIERNES DE 08:00 A 12:00 HORAS

06: OFICINA REGIONAL DE TARAPOTO

UBICACIÓN JR. DANIEL ALCIDES CARRION N°149 - TARAPOTO
TURNO: 01 OPERARIO (04 HORAS)
LUNES, MIERCOLES Y VIERNES DE 08:00 A 12:00 HORAS

07: OFICINA REGIONAL DE TRUJILLO

UBICACIÓN JR. INDEPENDENCIA N°264 - TRUJILLO
TURNO: 01 OPERARIO (04 HORAS)
LUNES, MIERCOLES Y VIERNES DE 08:00 A 12:00 HORAS

08: OFICINA REGIONAL DE PIURA

UBICACIÓN JR. AYACUCHO S/N 2DO. PISO - CENTRO CIVICO - PIURA
TURNO: 01 OPERARIO (04 HORAS)
LUNES, MIERCOLES Y VIERNES DE 08:00 A 12:00 HORAS

09: OFICINA REGIONAL DE CUSCO

UBICACIÓN AV. EL SOL N°800 - 3ER. PISO - CUSCO
TURNO: 01 OPERARIO (04 HORAS)
LUNES, MIERCOLES Y VIERNES DE 08:00 A 12:00 HORAS

10: OFICINA REGIONAL DE HUANCAYO

UBICACIÓN JR. SANTIAGO NORERO N°462 - EL TAMBO - HUANCAYO (ESQUINA CALLE REAL)
TURNO: 01 OPERARIO (04 HORAS)
LUNES, MIERCOLES Y VIERNES DE 08:00 A 12:00 HORAS

11: OFICINA REGIONAL DE IQUITOS

UBICACIÓN JR. YAVARI N°335 - 363 – IQUITOS (ESQ. CONDEMINE, LOCAL 11. 3ER. NIVEL. CC. DORADO)
TURNO: 01 OPERARIO (04 HORAS)
LUNES, MIERCOLES Y VIERNES DE 08:00 A 12:00 HORAS

12: OFICINA REGIONAL DE CAJAMARCA

UBICACIÓN JR. PISAGUA N°552- 3ER. PISO - CAJAMARCA
TURNO: 01 OPERARIO (04 HORAS)
LUNES, MIERCOLES Y VIERNES DE 08:00 A 12:00 HORAS

13: OFICINA REGIONAL DE CHICLAYO

UBICACIÓN CALLE SAN MARTIN N°300 - URB. CAROLINA – MOCHUMI - LAMBAYEQUE
TURNO: 01 OPERARIO (04 HORAS)
LUNES, MIERCOLES Y VIERNES DE 08:00 A 12:00 HORAS

8. MATERIALES, UTENSILIOS Y EQUIPOS MINIMOS A EMPLEAR:

La empresa de limpieza y mantenimiento suministrará los materiales, implementos y equipos de limpieza los mismos que deberán ser de primera calidad. El contratista al que se adjudique la Buena Pro, deberá especificar obligatoriamente la marca, tipo y cantidad de materiales a utilizar, los mismos que deberán estar indicados en el Plan de Trabajo. AGROBANCO verificará la calidad y cantidad de los materiales y de no ser de la calidad requerida se solicitará el faltante y/o cambio correspondiente.

El material, implemento y equipo entregado será supervisado por el encargado del almacén de AGROBANCO. La renovación del stock de materiales de limpieza deberá ser efectuada mensualmente, remitiendo los materiales a AGROBANCO con Guía de

Remisión, especificando el tipo de material, marca, y cantidad. Los materiales deberán ingresar en envases sellados y con las etiquetas en donde se visualice la marca, el número de registro industrial y el número de registro sanitario, y conforme a la relación presentada para la suscripción del contrato.

Los equipos que sufran deterioro o se malogren, serán reemplazados inmediatamente.

Los principales materiales, implementos y equipos como mínimo a emplear en las operaciones de limpieza y saneamiento ambiental son los que se indican:

Materiales	Med.	Ayacucho	Arequipa	Chincha	Huacho	Tarapoto	Trujillo	Piura	Cuzco	Cajamarca	Huancayo	Iquitos	Chiclayo	Lima
		117 m2	300 m2	136 m2	147 m2	158 m2	100 m2	122m2	146m2	120 m2	185 m2	60 m2	190 m2	(Ofic.Princ.)
Alcohol Industrial	Lt	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1 Gln.
Bolsas Negras 140 lts	Und	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	50
Bolsas Negras 35 lts	Und	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	50
Cera Amarilla	Gl	0	1	1	0	0	0	0	0	0	2	0	0	
Cera al Agua	Gl	1	0.5	0	1	1	1	0	0	1	0	0.5	2	2
Cera negra	Gl													4
Desinfectante de Pino	Gl	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	3
Detergente Industrial	Kilo	1	0.5	1	1	1	0.5	1	1	1	1	1	1	5
Esponja verde	Und	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6
Guantes de Jebe	Par	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6
Lejia	Lt	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2 Glns
Limpia Vidrios	Gl	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	2
Pulidor para pisos	Kilo	0.25	0	0	0	0.25	0.25	0	0	0.25	0	0.25	0.25	3
Repuesto de Trapeador	Und	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3
Perfumador Industrial	Gl	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	2
Trapo Industrial	Kilo	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	3
Silicona Liquida	Lt	0.5	0.5	0.5	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	5
Franela	Und	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0.25	0.25	7
Jabon liquido de 800ml.	und	2	4	4	2	4	4	4	4	4	2	2	4	30
Papel higiénico blanco rollo 610 x 0.10mts.	Und	3	5	5	3	5	5	5	5	5	3	3	5	38
Papel toalla blanco	Und	3	5	5	3	5	5	5	5	5	3	3	5	38
Limpia metal para bronce, frasco 220ml.	Und													1
Limpia computadoras	Und													2
Pastilla desodorante W.C. 50gr, con fragancia lavanda	Und	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36
Shampo limpia alfombras en spray x 360ml.	Und							1	1					3

Implementos														
Balde de plástico de 10 lt	Und	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3
Baldeador p/pisos	Und	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3
Base de Trapeador	Und	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4
Desatorador	Und	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2
Escoba plástica grande	Und	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3
Escobillon para techo	Und	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2
Escobillon Industrial de 0.40	Und	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2
Hisopo WC	Und	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Moop completo p/lunas	Und	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Pulverizador gatillo	Und	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	5
Recogedor plástico	Und	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3
Repuesto Moop de lunas	Und	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3
Sacudidor de tela	Und	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3
Dispensador de jabón líquido	Und													13
Dispensador de papel higiénico	Und	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13
Dispensador de papel toalla	Und	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13
Equipos														
Basurero c/rueda	Und													1
Aspiradora Industrial	Und							1	1					2
Lustradora Industrial	Und	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Equipo de fumigación	Und	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Nota: Los equipos y los implementos tales como dispensadores tendrán una única entrega

CAPITULO V
CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A. FACTORES REFERIDOS AL POSTOR

A.1 TIEMPO DE EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD : 40 PUNTOS

Se acreditará mediante copias simples de comprobantes de pago (facturas) cancelados; o, en su defecto, mediante copias simples de los contratos y sus respectivas conformidades de culminación de la prestación; en ambos casos, por servicios brindados a clientes públicos o privados en los últimos cinco (05) años, contados hasta la fecha de presentación de la propuesta, hasta un máximo diez (10) servicios.

La cancelación podrá constar en: voucher de depósito, reporte de estado de cuenta o en el mismo comprobante de pago.

De presentarse documentos que excedan al máximo de servicios antes señalado, el Comité sólo considerará los correspondientes a los primeros diez (10), según el orden que resulte de su presentación en la numeración correlativa.

Solo se considerarán los contratos de servicio culminados antes de la presentación de las propuestas.

De presentarse contratos y facturas que correspondan a un mismo servicio, el puntaje se asignará como se indica:

- a) Se tomará en cuenta sólo el monto de las facturas, si no se hubiere acompañado la correspondiente conformidad del servicio; o,
- b) Se tomará en cuenta sólo el monto total que resulte del contrato, si se hubiere acompañado la conformidad del servicio.

Las copias de los documentos deberán ser legibles, en caso contrario no se tomarán en cuenta para efectos de la asignación del puntaje.

Asignación de Puntaje

La asignación del puntaje será de acuerdo al monto acumulado que resulte de los documentos presentados, según las consideraciones antes expuestas y aplicándose la siguiente escala:

FACTORES REFERIDOS AL POSTOR		40.00 puntos
<u>CRITERIO</u>	<u>PUNTAJE</u>	
• Monto a igual o mayor a S/. 576,000.00	40.00	
• Monto igual o mayor a S/. 380,000.00 y menor a S/.576,000.00	30.00	
• Monto igual o mayor a S/.192,000.00 y menor a S/.380,000.00	20.00	

B. FACTORES REFERIDOS AL PERSONAL PROPUESTO

B.1 TIEMPO DE EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD: 20.000 PUNTOS

El tiempo de experiencia en la especialidad del personal operativo asignado al servicio se acreditará con la presentación de constancias o certificados.

La asignación del puntaje será de acuerdo al tiempo de experiencia que resulte de los documentos presentados, aplicándose la siguiente escala:

FACTORES REFERIDOS AL PERSONAL PROPUESTO		20.00 puntos
<u>CRITERIO</u>	<u>PUNTAJE</u>	
• Personal con 04 ó mas años de experiencia en la especialidad pts.	20.00	
• Personal con 03 ó mas años de experiencia en la especialidad pts.	10.00	

C. FACTORES REFERIDOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

C.1 MEJORA: REGISTRO DE EPS – RS : 25.000 PUNTOS

Se acreditará mediante la presentación de copia fotostática simple de Constancia de inscripción en el Registro de Empresas Prestadoras de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS), emitida por la DIGESA del Ministerio de Salud, vigente a la fecha de presentación de propuestas.

FACTORES REFERIDOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA		25.00 puntos
<u>CRITERIO</u>	<u>PUNTAJE</u>	
• Presenta constancia	25.00 pts.	
• No presenta constancia	00.00 pts.	

C.2 MEJORA: LIMPIEZA DE LETREROS Y FACHADA : 15.000 PUNTOS

Se otorgará puntaje al postor que oferte como mejora la Limpieza de los letreros y fachada de Agrobanco (Oficina Principal), debiendo presentar esta mejora mediante una declaración jurada.

FACTORES REFERIDOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA		15.00 puntos
<u>CRITERIO</u>	<u>PUNTAJE</u>	
• DD.JJ de Limpieza de letreros y fachada	15.00 pts.	
• No presenta DD.JJ. de limpieza de letreros y fachada	00.00 pts.	

NOTA IMPORTANTE:

Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor deberá obtener un puntaje técnico mínimo de ochenta (80) puntos.

EL COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE

FORMATO N° 01
REGISTRO DE PARTICIPANTES
PROCESO DE SELECCIÓN AL QUE SE PRESENTA:
Tipo:
Número:

- Licitación Pública _____
 Concurso Público _____
 Adjudicación Directa Pública **01-2008-AGROBANCO**
 Adjudicación Directa Selectiva _____
 Adjudicación de Menor Cuantía _____

Denominación del proceso:

“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA A NIVEL NACIONAL”
DATOS DEL PARTICIPANTE:

REGISTRADO	
Fecha	
Hora	
Firma y sello recepción	

⁽¹⁾ Nombre o Razón Social:		
⁽²⁾ Domicilio Legal:		
⁽³⁾ R. U. C N°	⁽⁴⁾ N° Teléfono (s)	⁽⁵⁾ N° Fax
⁽⁶⁾ Correo(s) Electrónico(s):		
⁽⁷⁾ Página Web:		

El _____ que suscribe, Sr.

 (a): _____, identificado con DNI N° _____, representante de la empresa

SOLICITA el registro de su representada como PARTICIPANTE en el proceso de selección del rubro, adhiriéndose al mismo en el estado en que éste se encuentre y declarando, conforme al Artículo 87° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, que, para efectos del régimen de notificaciones de todos los actos realizados en el proceso:

- Autoriza al Comité Especial a notificarnos al correo electrónico señalado.
 Autoriza al Comité Especial a notificarnos personalmente en el domicilio de AGROBANCO.

Sin perjuicio del régimen de notificaciones de nuestra elección, reconocemos que es nuestra responsabilidad el seguimiento permanente del proceso a través del SEACE.

Lima, _____ de _____ de 2008

 Nombre, firma y sello del postor o de su representante legal

ANEXO N.º 01
CARTA DE PRESENTACIÓN Y DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Lima,.....

Señores
COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE
Banco Agropecuario - AGROBANCO
Presente.-

Referencia : Adjudicación Directa Pública N° 001-2008-AGROBANCO
Contratación del servicio de Limpieza a Nivel Nacional

De nuestra consideración:

El que suscribe, representante legal de, identificado con DNI N°, RUC N°, con poder inscrito en la localidad de en la Ficha N° Asiento N°, **DECLARO BAJO JURAMENTO** ante el Banco Agropecuario que, la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

Nombre o Razón Social					
Domicilio Legal					
RUC		Teléfono		Fax	

Autorización Municipal

Municipalidad	N° de Licencia de Funcionamiento	Fecha

Participa en Consorcio

SI	NO	Nombre de las Empresas que participan en Consorcio		
		Empresa N° 1	Empresa N° 2	Empresa N° 3

 Firma, Nombres y Apellidos del postor/ Razón
 Social de la empresa

(*) Cuando se trate de Consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados.

ANEXO N° 02
DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA DEL
SERVICIO

Lima,.....

Señores
COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE
Banco Agropecuario - AGROBANCO
Presente.-

Referencia : Adjudicación Directa Pública N° 001-2008-AGROBANCO
Contratación del servicio de Limpieza a Nivel Nacional

De nuestra consideración:

En calidad de postor, luego de haber examinado los documentos del proceso de la referencia proporcionados por la el Banco Agropecuario y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito ofrece el Servicio de Limpieza a Nivel Nacional, de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con los Términos de Referencia y demás condiciones que se indican en el Capítulo IV de las Bases.

.....
Nombre, firma y sello del postor o de su representante legal

ANEXO N° 03
DECLARACIÓN JURADA
(ART. 76° DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO)

Lima,.....

COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE
Banco Agropecuario - AGROBANCO
Presente.-

Referencia : Adjudicación Directa Pública N° 001-2008-AGROBANCO
Contratación del servicio de Limpieza a Nivel Nacional

De nuestra consideración:

(Nombres y Apellidos del Representante Legal), identificado con DNI N°, domiciliado en, Representante Legal de la empresa; que se presenta como postor del proceso de selección de la referencia, declaro bajo juramento:

1. No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 9° TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
2. Conozco, acepto y me someto a las Bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección.
3. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso de selección.
4. Me comprometo a mantener la oferta durante el proceso de selección y a suscribir el contrato, en caso que resulte favorecido con la Buena Pro.
5. Conozco las sanciones contenidas en el TUO de la Ley N° 26850 y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 084-2004-PCM, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
6. No estoy incurso en las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en la Ley N° 27588.

.....
Nombre, firma y sello del postor o de su representante legal

ANEXO N° 04
PROMESA FORMAL DE CONSORCIO.
(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Lima,.....

COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE
Banco Agropecuario - AGROBANCO
Presente.-

Referencia : Adjudicación Directa Pública N° 001-2008-AGROBANCO
Contratación del servicio de Limpieza a Nivel Nacional

De nuestra consideración:

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable durante el lapso que dure el proceso de selección, para proveer y presentar una propuesta conjunta al proceso de selección de la referencia, responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y omisiones que provengan del citado proceso.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de Consorcio para la provisión correcta y oportuna de los servicios correspondientes al objeto del citado proceso.

Designamos al Sr., identificado con D.N.I. N°..... como representante legal común del Consorcio y fijamos nuestro domicilio legal común en....., para efectos de participar en todas las etapas del proceso de selección y a suscribir con la Entidad el contrato correspondiente.

OBLIGACIONES DE LA EMPRESA: () % Participación
▪
▪

OBLIGACIONES DE LA EMPRESA: () % Participación
▪
▪

.....
Nombre, firma, sello y DNI del
Representante Legal Empresa 1

.....
Nombre, firma, sello y DNI del
Representante Legal Empresa 2

ANEXO N°05**DECLARACION JURADA**

(Solo para el caso en que el postor sea una entidad del estado)

Lima,.....

COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE
Banco Agropecuario - AGROBANCO
Presente.-

Referencia : Adjudicación Directa Pública N° 001-2008-AGROBANCO
Contratación del servicio de Limpieza a Nivel Nacional

De nuestra consideración:

Por intermedio de la presente,.....(Nombres y Apellidos del Titular de la empresa)....., identificado con Documento Nacional de Identidad N°, domiciliado en, Titular de la empresa (nombre de la empresa).....; que se presenta como postor en el proceso de selección de la referencia, DECLARO BAJO JURAMENTO que mi representada:

No utilizara recursos provenientes del Tesoro Público para la ejecución de las prestaciones derivadas del contrato, en caso resulte ganador de la Buena Pro.

.....
Nombre, firma y sello del postor o de su representante legal

**ANEXO N° 06
RELACION DEL PERSONAL PROPUESTO**

Lima,.....

COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE
Banco Agropecuario - AGROBANCO
Presente.-Referencia : Adjudicación Directa Pública N° 001-2008-AGROBANCO
Contratación del servicio de Limpieza a Nivel Nacional

De nuestra consideración:

El que suscribe, don, identificado con DNI N°....., Representante Legal de, con RUC N°.....; DECLARO BAJO JURAMENTO ante el Banco Agropecuario que, mi representada, que en caso de obtener la buena pro, la prestación del servicio se realizara con los siguientes operarios, los mismos que fueron evaluados en el sobre técnico, Factores de Evaluación, Numeral B1:

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	D.N.I	LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

Especificar quien efectuara las labores del Operario de Mantenimiento (solo en Oficina Principal).

Atentamente,

.....
Nombre, firma y sello del postor o de su representante legal

ANEXO N° 07
DECLARACION JURADA DE SER UNA MICRO O PEQUEÑA EMPRESA
(Modelo – De ser el caso)

Lima,.....

COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE
Banco Agropecuario - AGROBANCO
Presente.-

Referencia : Adjudicación Directa Pública N° 001-2008-AGROBANCO
Contratación del servicio de Limpieza a Nivel Nacional

De nuestra consideración:

Por medio de la presente, el que suscribe, don,
Representante Legal de....., DECLARA
BAJO JURAMENTO ante el Banco Agropecuario - AGROBANCO que, mi representada es una
() pequeña empresa / () micro empresa, en los términos de la Ley N° 28015, Ley de
Formalización y Promoción de la Pequeña y Microempresa, y sus normas reglamentarias y demás
normativa vigente.²

Atentamente,

.....
Nombre, firma y sello del postor o de su representante autorizado

² Una Micro y Pequeña empresa – MYPE tiene las siguientes características, de conformidad con el Artículo 3° de la Ley 28015:

- De ser una Microempresa, el número total de trabajadores no debe exceder de 10 (diez) personas inclusive.
- De ser una Pequeña empresa, el número total de trabajadores no debe exceder de 50 (cincuenta) personas inclusive.
- Asimismo, el nivel de ventas anual para la Microempresa es de hasta un monto máximo de 150 U.I.T.
- Y en el caso de la Pequeña empresa a partir del monto máximo señalado para las microempresas y hasta 850 U.I.T.

ANEXO N.º 08
DECLARACION JURADA DE SERVICIOS PRESTADOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL
(Modelo – De ser el caso)

Lima,.....

COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE
Banco Agropecuario - AGROBANCO
Presente.-

Referencia : Adjudicación Directa Pública N° 001-2008-AGROBANCO
Contratación del servicio de Limpieza a Nivel Nacional

De nuestra consideración:

Por intermedio de la presente, el que suscribe, don,
Representante Legal de....., DECLARA BAJO JURAMENTO
ante el Banco Agropecuario - AGROBANCO que, su representada presta los servicios objeto
de convocatoria dentro del territorio nacional, en los términos de la Ley N.º 27633, Ley de
Promoción Temporal del Desarrollo Productivo Nacional, el Decreto Supremo N.º 003-2001-
PCM y demás normas complementarias.

Atentamente,

.....
Nombre, firma y sello del postor o de su representante legal

ANEXO N.º 09
DOCUMENTOS PARA ACREDITAR EXPERIENCIA DEL POSTOR
(Modelo – de ser el caso)

Lima,.....

COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE
Banco Agropecuario - AGROBANCO
Presente.-

Referencia : Adjudicación Directa Pública N° 001-2008-AGROBANCO
Contratación del servicio de Limpieza a Nivel Nacional

De nuestra consideración:

Por intermedio de la presente, el que suscribe, don,
Representante Legal de....., en su calidad de postor del
proceso de selección de la referencia, presenta como documentación facultativa para acreditar
el factor de evaluación: Tiempo de experiencia del Postor, los documentos que se detallan en
la siguiente relación:

CARTERA DE CLIENTES:

N°	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CLIENTE	FACTURA, CONTRATO U ORDEN		MONTO FACTURADO	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO
		FECHA	NÚMERO		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

.....
Nombre, firma y sello del postor o de su representante autorizado

NOTA: para ser tenidos en cuenta en la evaluación y asignación de puntaje, los documentos adjuntos deberán ser legibles y cumplir las demás condiciones señaladas en las Bases.

**ANEXO N° 10
DECLARACIÓN JURADA DE OFRECIMIENTO DE MEJORAS**

Lima,.....

**COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE
Banco Agropecuario - AGROBANCO**
Presente.-

Referencia : Adjudicación Directa Pública N° 001-2008-AGROBANCO
Contratación del servicio de Limpieza a Nivel Nacional

De nuestra consideración:

Por medio de la presente, el que suscribe, don,
Representante Legal de....., en su calidad de postor del
proceso de selección de la referencia, **DECLARA BAJO JURAMENTO** ante el Banco
Agropecuario –AGROBANCO lo siguiente:

1. Ofrecemos en calidad de MEJORA:

SI / NO	Mejora
	Limpieza de letreros y fachada de Agrobanco (Oficina Principal)

2. Nos comprometemos a cumplir la mejora ofrecida, la cual es de nuestra exclusiva
responsabilidad y libre de costo para la entidad.

Atentamente,

.....
Nombre, firma y sello del representante autorizado del Postor

NOTA:

Anotar SÍ o NO en la primera columna, según corresponda a lo ofrecido o no

ANEXO N° 11
CARTA DE PROPUESTA ECONOMICA
(Modelo)

Lima,.....

COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE
Banco Agropecuario - AGROBANCO
Presente.-

Referencia : Adjudicación Directa Pública N° 001-2008-AGROBANCO
Contratación del servicio de Limpieza a Nivel Nacional

Por medio de la presente y con carácter de Declaración Jurada manifestamos a ustedes que, habiendo tomado conocimiento del contenido de las Bases del proceso de selección de la referencia, nuestra Oferta Económica, incluido tributos, seguros, transporte y cualquier otro concepto que pueda incidir en el costo del servicio, es la siguiente:

DESCRIPCION	PROPUESTA ECONOMICA TOTAL S/.
Contratar el Servicio de Limpieza a Nivel Nacional	

.....
Nombre, firma y sello del representante autorizado del Postor

ANEXO N° 12

CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA PAGO CON ABONO EN CUENTA

(Para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor ganador de la Buena Pro)

Lima,.....

COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE
Banco Agropecuario - AGROBANCO
Presente.-

Referencia : Adjudicación Directa Pública N° 001-2008-AGROBANCO
Contratación del servicio de Limpieza a Nivel Nacional

De nuestra consideración:

Por medio de la presente y con carácter de Declaración Jurada informamos a ustedes el número de Cuenta (Corriente) (de Ahorros).....en el Banco.....,autorizándolos a disponer lo conveniente para que los pagos a nuestro nombre derivados de la ejecución del Contrato a ser suscrito en caso resultar favorecido con la Buena Pro del proceso de selección de la referencia, sean abonados directamente en la indicada cuenta.

Asimismo, dejamos constancia que el comprobante de pago a ser emitido una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio, o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, quedará cancelado para todos los efectos mediante la sola acreditación del importe del referido documento a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

.....
Nombre, firma y sello del postor o de su representante autorizado

ANEXO N° 13**PROFORMA DE CONTRATO**
(Proyecto sujeto a ajustes)

Conste por el presente documento, el Contrato para la prestación del servicio complementario de limpieza que celebran de una parte El Banco Agropecuario con RUC N° 20504565794, a quien en adelante se le denominará AGROBANCO, con domicilio legal sito en Av. República de Panamá 3629 - San Isidro, debidamente representado por, identificado con D.N.I. N°..... y por el de **AGROBANCO**, identificado con D.N.I. N°....., ambos con poderes inscritos en la Partida Electrónica N° 11382875; a quien en adelante se le denominará "**AGROBANCO**" y de la otra parte la empresa, con RUC N°..... en adelante EL CONTRATISTA, con domicilio en, representado por el Sr., identificado con D.N.I. N°.....; en los términos y condiciones siguientes:

CLAUSULA PRIMERA.- BASE LEGAL Y REFERENCIAS

El presente contrato se suscribe al amparo de los siguientes dispositivos legales:

- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 084-2004-PCM, y sus modificatorias.
- Ley N° 27626, Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores, modificada por la ley N° 27696.
- Decreto Supremo N° 003-2002-TR "Establecen 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", modificado por el Decreto Supremo N° 006-2003-TR.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directiva N° 003-2003-CONSUCODE/PRE aprobado por Resolución N° 019-2001-CONSUCODE/PRE del 29 de enero de 2001 "Disposiciones complementarias para la participación de postores en consorcio en las adquisiciones y contrataciones del Estado"
- Ley N° 28911 del 02 de diciembre del 2006, Ley que modifica los artículos 52, 53, 54, 56 y 57 de la Ley N° 26850 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, estableciendo mecanismos expeditivos para la solución de controversias e impugnaciones.
- Decreto Supremo N° 028-2007-EF de fecha 03 de marzo del 2007, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Normas complementarias

Cuando en el presente contrato se menciona la palabra LEY, se entenderá que se está haciendo referencia al Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 26850 – Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 083-2004-PCM; la mención al "REGLAMENTO", se referirá al Reglamento de la Ley N° 26850 aprobado por Decreto Supremo N° 084-2004-PCM; "el Consejo" o el "CONSUCODE", estará referida al Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

Asimismo, cuando se menciona la palabra SEACE, se entenderá que se esta haciendo referencia al Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado

CLÁUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES

- 2.1. AGROBANCO es una empresa integrante del sistema financiero nacional, organizada como sociedad anónima, que se rige por la Ley de Creación del Banco Agropecuario, Ley N° 27603, por la Ley del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras de Fondos de Pensiones, Ley N° 26702, y por la Ley General de Sociedades, Ley N° 26887, y cuyo objeto es

otorgar créditos a las personas naturales o jurídicas dedicadas a las actividades agrícolas, ganaderas, forestales, de acuicultura y a las actividades de transformación y comercialización de los productos que de estas provienen.

- 2.2. AGROBANCO requiere contratar el servicio de limpieza a nivel nacional, en atención al Requerimiento de la Oficina de Administración de fecha 12 de mayo de 2008.
- 2.3. En tal sentido, mediante proceso de Adjudicación Directa Pública N° 001-2008-AGROBANCO, se otorgó la Buena Pro a EL CONTRATISTA para la contratación del servicio de limpieza a nivel nacional que se señala en el presente contrato. El otorgamiento de la Buena Pro consentido fue publicado en el SEACE el de julio de 2008.

CLAUSULA TERCERA.- OBLIGACIONES A LA FIRMA DEL PRESENTE CONTRATO

Se deja expresa constancia que EL CONTRATISTA a la firma del presente Contrato entrega a AGROBANCO los siguientes documentos:

- a) Constancia vigente de no estar inhabilitado para contratar con el Estado;
- b) Garantía de fiel cumplimiento y por el monto diferencial de propuesta, de ser el caso, cuya vigencia es hasta la conformidad de la última prestación del servicio;
- c) Pólizas de Seguros con las primas debidamente canceladas, a las que se refiere el numeral 3.9 de las Bases.
- d) Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los asociados, de ser el caso.
- e) Copia de DNI del Representante Legal;
- f) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa;
- g) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado;
- h) Copia del RUC de la empresa;
- i) Carta de autorización para pago con abono en cuenta (**Anexo N° 12**)
- j) Calendario de pagos a sus trabajadores.
- k) Estructura de costos indicando el detalle del servicio a prestar por cada Oficina Regional, así como los costos laborales y previsionales de los trabajadores, teniendo en cuenta el cumplimiento de las normas que resulten aplicables, según el formato de estructura de costos del **Anexo N° 14**, la misma que tendrá carácter referencial.

La empresa ganadora de la Buena Pro, como requisito para la suscripción del contrato presentará el legajo de cada uno de los operarios, conteniendo lo siguiente:

- l) Currículum vitae documentado
- m) Declaración Jurada domiciliaria
- n) Copia del D.N.I.

CLAUSULA CUARTA.- OBJETO DEL CONTRATO

Por el presente documento EL CONTRATISTA se compromete a prestar a favor de AGROBANCO el servicio de limpieza en Oficina Principal con arreglo a las Bases, Términos de Referencia y Propuesta Técnica y Económica presentadas, documentos que forman parte del presente Contrato.

Se deja constancia que el servicio objeto del presente contrato son complementarios a las actividades que desarrolla AGROBANCO.

CLÁUSULA QUINTA.- MONTO DEL CONTRATO

El monto correspondiente al servicio objeto del presente contrato según propuesta económica asciende a la suma de S/.(..... Con 00/100 Nuevos Soles), incluido todos los tributos, seguros, transporte y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo del servicio objeto del presente proceso de selección, según el siguiente detalle:

Descripción	Monto por 12 meses (incluido IGV) S/.
Contratación del Servicio de Limpieza a Nivel Nacional
TOTAL S/.

CLÁUSULA SEXTA.- PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del servicio de limpieza a nivel nacional será de 12 meses, el cuál empezará a regir a partir del .. de agosto del 2008 culminando indefectiblemente el ... de julio del 2008, y de acuerdo al siguiente detalle:

- Por el servicio comprendido entre el ... de agosto al ... de septiembre de 2008 se abonará al contratista la cantidad de S/..... (..... con 00/100 nuevos soles).

CLÁUSULA SETIMA.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES

El CONTRATISTA asumirá las siguientes obligaciones:

- 7.1 Ejecutar el servicio de conformidad con este Contrato, las Bases, los Términos de Referencia, Propuesta Técnica - Económica y los dispositivos legales y reglamentarios vigentes sobre la materia.
- 7.2 Cumplir con las obligaciones laborales y previsionales que tiene con el personal de limpieza asignado al servicio materia del presente contrato, conforme a la establecido en la Ley N° 27626, Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores, modificada por la ley N° 27696, así como, a lo estipulado en el Decreto Supremo N° 003-2002-TR, modificado por el Decreto Supremo N° 006-2003-TR y demás disposiciones que resulten aplicables.

El cumplimiento de dichas obligaciones se considerarán esenciales en la prestación del servicio objeto de la convocatoria.
- 7.3 Cumplir con presentar la documentación que acredite el pago de las obligaciones laborales y previsionales que tiene con el personal de limpieza asignado al servicio materia del presente contrato, conforme a lo señalado en el numeral 7.7 de la presente cláusula.
- 7.4 No transferir parcial ni totalmente las obligaciones materia de este contrato.

AGROBANCO asumirá las siguientes obligaciones:

- 7.5 Efectuar los pagos a EL CONTRATISTA en la forma y plazos establecidos en el presente contrato y la propuesta económica correspondiente.
- 7.6 Supervisar el cumplimiento de las condiciones contractuales y aplicar de ser el caso, las penalidades por mora que correspondan.
- 7.7 Supervisar el cumplimiento por parte del EL CONTRATISTA de las obligaciones laborales y previsionales para con sus operarios destacados a AGROBANCO, conforme a Ley N° 27626, Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores, modificada por la ley N° 27696, así como, al Decreto Supremo N° 003-2002-TR y demás disposiciones que resulten aplicables.

CLÁUSULA OCTAVA.- RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD

- 8.1 La recepción y conformidad del servicio estará a cargo del Gerente de Administración en la Oficina Principal y el Gerente Regional en Provincia, quien deberán verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales. Para tal efecto, deberá tenerse en

cuenta la verificación del cumplimiento de las obligaciones labores conforme a lo establecido en el numeral 7.7 de la séptima cláusula del presente contrato.

- 8.2 De existir observaciones, el Gerente antes citado, las consignarán en el Acta respectiva indicándose claramente el sentido de éstas, dando al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del servicio. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días.
- 8.3 Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.
- 8.4 La recepción conforme de AGROBANCO no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

CLÁUSULA NOVENA.- MODALIDAD Y FORMA DE PAGO

El pago se efectuará mensualmente en abono en cuenta del contratista, para tal efecto las Gerencias correspondientes deberán dar la conformidad por la prestación del servicio mensual en un plazo que no excederá de los diez (10) días de ser éstos recibidos, con la finalidad de efectuar el pago dentro de los diez (10) días siguientes (Art. 238°).

Para hacer efectivo el pago, el contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- a. Factura comercial (indicar el número de contrato, el objeto de la contratación y precio ofertado en su oferta económica).
- b. Copia de las boletas de pago de cada uno de los operarios, del mes.
- c. Copia del PDT del mes.
- d. Copia del pago de la leyes sociales laborales vigentes, de los operarios.
- e. Copia de la planilla de AFP y/o ONP del mes, de cada uno de los operarios.
- f. Pago de CTS, cuando corresponda.
- g. Para el último mes de vigencia del contrato, además, deberá presentar copia del pago de la liquidación por tiempo de servicio de cada uno de los operarios.

Solo para el primer pago, deberá presentar los siguientes documentos de cada uno de los operarios:

- h. Certificado de antecedentes policiales con una antigüedad no mayor de tres (03) meses.
- i. Certificado de antecedentes penales con una antigüedad no mayor de tres (03) meses.
- j. Carné de sanidad o certificado medico, vigente, con una antigüedad no mayor a 03 meses.

CLAUSULA DECIMO.- PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, AGROBANCO le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un máximo equivalente al diez por ciento (10%) de la prestación parcial, calculada de acuerdo a la fórmula planteada en el artículo 222° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, siendo que el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto y plazo de la prestación parcial.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA UNDÉCIMA.- DE LA RESOLUCION DEL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

- 11.1 Cualquiera de las partes o ambas, según el caso, pueden poner fin al contrato por un hecho sobreviniente a la suscripción del mismo, siempre que se encuentre previsto expresamente en las presentes bases, en el contrato o en la normativa de contrataciones y adquisiciones del Estado.
- 11.2 Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada deberá requerirla mediante carta notarial para que las satisfaga en un plazo no mayor a cinco (5) días, bajo apercibimiento de resolver el contrato. Dependiendo del monto

contractual y de la complejidad, envergadura o sofisticación de la adquisición o contratación, AGROBANCO puede establecer plazos mayores, pero en ningún caso mayor a quince (15) días. Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la parte perjudicada podrá resolver el contrato en forma total o parcial, mediante carta notarial.

- 11.3 AGROBANCO podrá resolver el contrato, de conformidad con el inciso c) del Artículo 41° de la Ley, en los casos en que el contratista:
- Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
 - Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora en la ejecución de la prestación a su cargo; o
 - Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- 11.4 EL CONTRATISTA podrá solicitar la resolución del contrato, de conformidad con el inciso c) del Artículo 41° de la LEY, en los casos en que AGROBANCO incumpla injustificadamente sus obligaciones esenciales las que se contemplan en el presente contrato, pese a haber sido requerido conforme al procedimiento señalado en la presente cláusula.
- 11.5 Asimismo, AGROBANCO puede resolver unilateralmente el contrato en caso que detecte la presentación de documentación falsa o adulterada por parte del CONTRATISTA.

CLÁUSULA DUODECIMA.- CLAUSULA RESOLUTORIA SEGÚN DECRETO SUPREMO N° 0003-2002-TR

De acuerdo con la Primera Disposición Final y Transitoria del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, es causal de resolución del presente contrato, la verificación por parte de AGROBANCO de algún incumplimiento de las obligaciones labores y previsionales a cargo del CONTRATISTA con relación a los trabajadores destacados al servicio objeto del presente contrato. Para efecto de tal verificación, AGROBANCO puede solicitar la inspección de la autoridad administrativa de trabajo.

En caso que el presente contrato se resuelva como consecuencia de la verificación del supuesto señalado, el contratista quedará inhabilitado para contratar con el Estado. Para tal efecto, AGROBANCO remitirá a CONSUCODE copia del acto de la resolución a fin que se inicie el procedimiento administrativo sancionador correspondiente.

CLAUSULA DECIMA TERCERA.- SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del presente contrato, incluidos los que se refieren a su nulidad e invalidez, serán resueltos de manera definitiva e inapelable mediante arbitraje de derecho de conformidad con lo establecido en la normativa de contrataciones y adquisiciones del Estado.

El arbitraje será resuelto por un árbitro único designado por las partes.

CLAUSULA DECIMA CUARTA.- NO RELACION DE DEPENDENCIA LABORAL CON LOS TRABAJADORES

Queda expresamente convenido que no existe relación de dependencia laboral entre AGROBANCO y el personal que contrate EL CONTRATISTA para efecto de brindar sus servicios.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA.- DECLARACIÓN JURADA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones señaladas en el presente contrato, bajo sanción de quedar Inhabilitado para Contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA.- ADICIONALES Y REDUCCIONES

Para la ejecución de prestaciones adicionales o reducciones las partes se ceñirán a lo establecido en el Artículo 42° de la LEY y Artículo 231° del REGLAMENTO.

CLÁUSULA DÉCIMO SEPTIMA.- DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES DE LIMPIEZA.

Las labores a realizar se encuentran detalladas en los Términos de Referencia de las bases del proceso, que forman parte del presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA.- TÉRMINOS DEL CONTRATO DEL PERSONAL ASIGNADO A PRESTAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA.

Los términos del contrato del personal asignado se encuentran detallados en la documentación presentada por el CONTRATISTA para efecto de la firma del presente contrato.

CLAUSULA DECIMO NOVENA.- DOMICILIO

Las partes señalan como sus domicilios los que aparecen en la introducción del presente Contrato, a donde deberán cursarse todas las comunicaciones que se efectúen entre ellas. Las partes se comprometen a dar aviso anticipado, por escrito de cualquier modificación en sus domicilios.

CLAUSULA VIGESIMA.- ANEXOS

Forman parte del presente Contrato como Anexos, los siguientes documentos:

- ANEXO N° 1 Bases Integradas de la Adjudicación de la Adjudicación Directa Pública
- ANEXO N° 2 Acta de Otorgamiento de la Buena Pro
- ANEXO N° 3 Propuesta Técnica
- ANEXO N° 4 Propuesta Económica.

CLAUSULA VIGESIMA PRIMERA.- DISPOSICIONES FINALES

En los extremos no estipulados en el presente contrato y sus anexos, deberá estarse a lo señalado por la Ley y su Reglamento, Ley N° 28911 del 02 de diciembre del 2006, Ley que modifica los artículos 52, 53, 54, 56 y 57 de la Ley N° 26850 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, estableciendo mecanismos expeditivos para la solución de controversias e impugnaciones y el Decreto Supremo N° 028-2007-EF de fecha 03 de marzo del 2007, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, respectivamente.

Asimismo, son de aplicación al presente Contrato las normas pertinentes al Código Civil, las leyes de Presupuesto General de la República correspondientes y todas aquellas relacionadas con este tipo de relaciones contractuales.

En señal de conformidad las partes suscriben el presente Contrato en tres (03) ejemplares del mismo tenor y efecto legal, en la ciudad de Lima a los días del mes de del año 2008.

p. AGROBANCO

p. EL CONTRATISTA

p. AGROBANCO

ANEXO N° 14
DECLARACIÓN JURADA - FORMATO
ESTRUCTURA DE COSTOS - COSTO MENSUAL DE LIMPIEZA
(Oficina)

AGROBANCO Costo Mensual (Oficina)	Detalle
REMUNERACIONES BASICA HORAS EXTRAS ASIGNACION FAMILIAR BONIFICACION NOCTURNA GRATIFICACIONES (julio y diciembre) FERIADOS NO LABORABLES <u>SUB TOTAL I</u>	
 <i>BENEFICIOS SOCIALES Y OTROS</i> <i>ESSALUD (9%)</i> CTS (%) SUB TOTAL II	
UNIFORMES MATERIALES E INSUMOS (detallar) IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA MAQUINARIAS Y EQUIPOS SERVICIO COMPLEMENTARIOS SUB TOTAL III	
GASTOS GENERALES Y UTILIDAD GASTOS ADMINISTRATIVOS UTILIDAD POR OPERA. SIST.	
TOTAL MENSUAL	
IGV	
COSTO TOTAL MENSUAL	

.....
 Nombre, firma y sello del postor o de su representante autorizado

NOTAS:

Esta estructura de costos solo será presentado por el postor ganador de la Buena Pro, como parte de los documentos requeridos para la suscripción del contrato.

La estructura de costos debe elaborarse de conformidad con las leyes vigentes al momento de su emisión.