



ADQUISICION NIVEL II N° 002-2019-AGROBANCO

"Contratación del Servicio de Limpieza"



BASES

ADQUISICIÓN NIVEL II N° 002-2019-AGROBANCO

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

2019



ADQUISICION NIVEL II N° 002-2019-AGROBANCO

“Contratación del Servicio de Limpieza”

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES A TODOS LOS NIVELES DE CONTRATACIÓN



CAPÍTULO I

ETAPAS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

Base Legal

- Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP.
- Ley N° 27603, Ley de Creación del Banco Agropecuario
- Ley N° 29064, Ley de Relanzamiento del Banco Agropecuario
- Ley N° 29523, Ley de Mejora de la Competitividad de las Cajas Municipales de Ahorro y Crédito del Perú
- Ley N° 29596, Ley que viabiliza la ejecución del Programa de Re-estructuración de la deuda agraria (PREDA) y complementarias.
- Directiva de Gestión de las Empresas bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE)
- El Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de AGROBANCO, publicado en la página web de Agrobanco.
- Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de AGROBANCO, publicado en la página web del Agrobanco.
- Política de Adquisiciones y Contrataciones de AGROBANCO, publicado en la página web de Agrobanco.

a) De la Convocatoria del proceso de Adquisición

- El Departamento de Logística gestiona la convocatoria del proceso en base al calendario aprobado y realiza la invitación a un mínimo de tres (03) empresas, incluyendo las que participaron en el estudio de mercado.
- La convocatoria de todo proceso de selección se realizará a través de la página web conteniendo la aprobación del expediente, las Bases y la aprobación de las Bases; e invitación directa por correo electrónico a todos los potenciales proveedores de bienes, servicios y obras, adjuntando las Bases.
- Se publicará en la página web las bases del proceso a efecto que el público en general tenga acceso en forma gratuita. Igualmente se registrará el proceso en la web.
- Efectuada la convocatoria, las empresas deberán registrarse obligatoriamente y en forma gratuita, a fin de poder participar en el proceso, adjuntando copia del registro Nacional de Proveedores vigente emitido por la OSCE.
- Los tiempos mínimos para la presentación de las propuestas por parte de los proveedores, se encuentran detallado en el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de AGROBANCO, tomando en consideración cada nivel de Contratación.

NIVEL	N° de invitaciones	PLAZOS
III Nivel	Mínimo 3.	Desde convocatoria hasta recepción de propuestas: Mínimo 12 días hábiles (*) Desde presentación de propuestas hasta Buena Pro: Mínimo 5 días hábiles. Desde Buena Pro hasta consentimiento: Mínimo 8 días hábiles. Desde consentimiento hasta suscripción del contrato: Mínimo 5 días hábiles.
II Nivel	Mínimo 3.	Desde convocatoria hasta recepción de propuestas: Mínimo 9 días hábiles. Desde presentación de propuestas hasta Buena Pro: Mínimo 2 días hábiles. Desde Buena Pro hasta consentimiento: Mínimo 2 días hábiles. Desde consentimiento hasta suscripción del contrato: Mínimo 5 días hábiles.
I Nivel	Mínimo 3.	Desde convocatoria hasta recepción de propuestas: Mínimo 2 días hábiles Desde presentación de propuestas hasta Buena Pro: Mínimo 2 días hábiles. Desde Buena Pro hasta consentimiento: Mínimo 2 días hábiles. Desde consentimiento hasta la emisión de la orden de compra, servicio o suscripción del contrato: Mínimo 2 días hábiles.

(*) Para las contratación de bienes y servicios cuyos montos fuesen iguales o superiores a US\$ 250, 000 o las obras cuyos montos fuesen iguales o superiores a US\$ 7 407 000,00, adicionalmente serán de aplicación los TLC suscritos entre el Perú y otro país, por lo que el plazo entre la convocatoria y la presentación de propuestas no podrá ser menor a veintidós (22) días hábiles.

- El Comité de Adquisiciones podrá continuar con el proceso de adquisición y contrataciones aún cuando exista una única oferta válida, siempre que cumpla con todos los requisitos exigidos en las bases.
- Los procesos de nivel II y III preverán un plazo mínimo de 3 días hábiles posteriores a la convocatoria, para que los participantes formulen consultas y observaciones y un plazo máximo de 3 días hábiles para que el Comité emita las respuestas aclaratorias y otras acciones que se consideren de utilidad para obtener ofertas que cumplan con las condiciones indicadas. Estas fechas estarán incluidas en las bases.
- Mediante las consultas, para el caso de los niveles II y III, los participantes podrán solicitar la aclaración de cualquiera de los extremos de las bases o plantear solicitudes respecto a ellas. Mediante escrito debidamente fundamentado, los participantes podrán formular observaciones, las que deberán versar sobre el incumplimiento de lo señalado en las bases.
- El Comité de Adquisiciones absolverá las consultas y observaciones mediante un mismo pliego absolutorio, debidamente fundamentado, el que deberá contener la identificación de cada participante que les formuló las consultas presentadas y las respuestas a cada una de ellas.

- El pliego de absolución de consultas y observaciones se integrará a las bases, constituyendo las bases integradas las reglas definitivas del proceso de contratación y serán publicadas en la página WEB del Banco, junto con el Acta de Integración.
 - El pliego absolutorio de consultas y observaciones también se considerará como parte integrante de la orden de compra, orden de servicio o contrato, según corresponda.
- b) Recepción de Propuestas
- La recepción de las propuestas debe efectuarse de acuerdo con los plazos, oportunidades y medios indicados en las Bases y/o documentos complementarios o aclaratorios en la mesa de partes del Banco o lugar que se indique en las Bases. Para que una propuesta sea admitida deberá incluir la documentación de presentación obligatoria que se establezca en las Bases.
 - Todos los documentos que contengan información referida a los requisitos para la admisión de propuestas y factores de evaluación se presentarán en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción efectuada por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que podrá ser presentada en el idioma original. El postor será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos. La omisión de la presentación del documento o su traducción no es subsanable.
 - El plazo mínimo entre la absolución de consultas y la presentación de propuestas es de 3 días hábiles.
 - Cuando se exija la presentación de documentos que sean emitidos por autoridad pública en el extranjero, el postor podrá presentar copia simple de los mismos sin perjuicio de su ulterior presentación, la cual necesariamente deberá ser previa a la firma del contrato. Dichos documentos deberán estar debidamente legalizados por el Consulado respectivo y por el Ministerio de Relaciones Exteriores, en caso sea favorecido con la Buena Pro.
 - El proceso de recepción de las propuestas debe considerar los medios, oportunidad y resguardos necesarios para mantener las condiciones de transparencia y equidad.
 - Las propuestas se presentarán en dos sobres cerrados, uno conteniendo la propuesta técnica y el otro la propuesta económica.
 - En los procesos de selección correspondientes al II y III nivel, la recepción de propuestas y otorgamiento de la buena pro se efectuará en acto público, en el caso del I nivel de contratación dichos actos serán privados.
 - Las propuestas presentadas deberán cumplir con todo lo requerido en las Bases, adjuntado los documentos que se hubiesen solicitado.
 - Las propuestas económicas deberán incluir todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien, servicio u obra a adquirir o contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de exoneraciones legales. El monto de la propuesta económica y los subtotales que componen serán expresados con dos decimales.

- Los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio en un proceso de selección, o en un determinado artículo cuando se trate de procesos de selección según relación de artículos.
- Los representantes de cada una de las empresas que firman la promesa de consorcio deberán contar con facultades suficientes para suscribir este tipo de contratos, debidamente inscritas en Registros Públicos. La verificación de los poderes se realizará al momento de la evaluación del expediente técnico y, de advertirse que alguno de dichos representantes carece de dichos poderes, se procederá a su descalificación.
- Cuando se trate de un acto público de presentación de propuestas, éste se realizará con la presencia de un notario público. Se empezará a llamar a los participantes en el orden en que se registraron para participar en el proceso, para que entreguen sus propuestas. El Comité de Adquisiciones procederá a abrir los sobres que contienen la propuesta técnica de cada postor y comprobará que los documentos presentados por cada postor sean los solicitados por las Bases. De no ser así, devolverá la propuesta, teniéndola por no presentada. Si las Bases han previsto que la evaluación y calificación de las propuestas técnicas se realice en fecha posterior, el notario 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 él, conservándolos hasta la fecha en que el Comité de Adquisiciones, en acto público, comunique verbalmente a los postores el resultado de la evaluación de las propuestas técnicas.
- Cuando se trate de un acto privado de presentación de propuestas, los participantes presentarán sus propuestas en sobre cerrado, en la dirección, en el día y el horario señalados en las Bases.
- Si existieran defectos de forma, tales como errores u omisiones subsanables en los documentos presentados que no modifiquen el alcance de la propuesta técnica, el Comité de Adquisiciones otorgará un plazo entre uno (1) o dos (2) días hábiles, desde el día siguiente de la notificación de los mismos, para que el postor los subsane, en cuyo caso la propuesta continuará vigente para todo efecto, a condición de la efectiva enmienda del defecto encontrado dentro del plazo previsto, salvo que el defecto pueda corregirse en el mismo acto.
- Constituyen documentos de presentación obligatoria:
 - a. Copia Simple de la Constancia de Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
 - b. Formatos solicitados en las Bases como documentación de presentación obligatoria.
 - c. De ser el caso, copia de la documentación de sustento para acreditar el cumplimiento de los términos de referencia o especificaciones técnicas, y cualquier otro documento que las Bases hayan considerado como tales.
- Constituyen documentos de presentación facultativa:

Documentación que sustente el cumplimiento de los factores de evaluación.

c) Evaluación de Propuestas

- El Comité de Adquisiciones incluirá en las bases los criterios que utilizará para evaluar las propuestas, el puntaje que asignará a cada uno de estos criterios y precisará qué documentación debe presentarse para obtener tal puntaje, en función del objeto de cada contratación. Dichos criterios deben ser objetivos y tener relación directa con el objeto de la convocatoria.
- El puntaje otorgado a los postores por la acreditación del cumplimiento de cada criterio de evaluación, será decisión del Comité de Adquisiciones, debiéndose incorporar en las bases el puntaje que se otorgará por el cumplimiento de cada factor de evaluación.
- La propuesta económica presentada deberá ser igual o menor al valor referencial, incluyendo todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien, servicio u obra a adquirir o contratar.

Evaluación:

- La calificación y evaluación de las propuestas es integral, realizándose en dos (2) etapas. La primera es la técnica, cuya finalidad es calificar y evaluar la propuesta técnica, y la segunda es la económica, cuyo objeto es calificar y evaluar el monto de la propuesta.
- Las propuestas técnica y económica se evalúan asignándoles puntajes de acuerdo a los factores y criterios que se establezcan en las Bases del proceso, así como a la documentación que se haya presentado para acreditarlos.
- En ningún caso y bajo responsabilidad del Comité de Adquisiciones que aprueba las Bases se establecerán factores cuyos puntajes se asignen utilizando criterios subjetivos.
- El procedimiento general de calificación y evaluación será el siguiente:
 - A efecto de la admisión de las propuestas técnicas, el Comité de Adquisiciones verificará que las ofertas cumplan con los requisitos de admisión de las propuestas establecidos en las Bases.
 - Sólo una vez admitidas las propuestas, el Comité de Adquisiciones aplicará los factores de evaluación previstos en las Bases y asignará los puntajes correspondientes, conforme a los criterios establecidos para cada factor y a la documentación de sustento presentada por el postor.
 - Las propuestas que en la evaluación técnica alcancen el puntaje mínimo fijado en las Bases, accederán a la evaluación económica. Las propuestas técnicas que no alcancen dicho puntaje serán descalificadas en esta etapa.
 - Los miembros del Comité de Adquisiciones no tendrán acceso ni evaluarán a las propuestas económicas sino hasta que la evaluación técnica haya concluido.
 - A efectos de la admisión de la propuesta económica, el Comité de Adquisiciones verificará que el monto ofertado no exceda el valor referencial, pudiendo el postor ofertar por debajo de este. Las propuestas que excedan del valor referencial serán descalificadas.

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

$$P_i = (O_m \times PMPE) / O_i$$

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

- La evaluación de propuestas se sujeta a las siguientes reglas:

1. Etapa de evaluación técnica:

- a) El Comité de Adquisiciones y Contrataciones evaluará cada propuesta de acuerdo con las Bases y conforme a una escala que sumará cien (100) puntos.
- b) Para acceder a la evaluación de las propuestas económicas, las propuestas técnicas deberán alcanzar el puntaje mínimo de sesenta (60), salvo en el caso de la contratación de servicios y consultoría en que el puntaje mínimo será de ochenta (80).

Las propuestas técnicas que no alcancen dicho puntaje serán descalificadas en esta etapa.

2. Etapa de evaluación económica:

El puntaje de la propuesta económica se calculará siguiendo las pautas señaladas, donde el puntaje máximo para la propuesta económica será de cien (100) puntos.

3. Determinación del puntaje total:

- Una vez evaluadas las propuestas técnica y económica se procederá a determinar el puntaje total de las mismas.
- Tanto la evaluación técnica como la evaluación económica se califican sobre cien (100) puntos. El puntaje total de la propuesta será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 PE_i$$

Donde:

PTP_i = Puntaje total del postor i

PT_i = Puntaje por evaluación técnica del postor i

PE_i = Puntaje por evaluación económica del postor i

c₁ = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica

c₂ = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica

- Los coeficientes de ponderación deberán cumplir las siguientes condiciones:

- a) La suma de ambos coeficientes deberá ser igual a la unidad (1.00).
- b) Los valores que se aplicarán en cada caso deberán estar comprendidos dentro de los márgenes siguientes:
- b.1) En todos los casos de contrataciones se aplicará las siguientes ponderaciones:
- $0.60 < c1 < 0.70$; y
- $0.30 < c2 < 0.40$
- La propuesta evaluada como la mejor será la que obtenga el mayor puntaje total.
- d) Adjudicación:
- El Comité de adquisiciones otorgará la buena pro al postor que haya obtenido el mayor puntaje. En los procesos correspondientes al segundo y tercer nivel, la evaluación económica y el otorgamiento de la buena pro se realizarán en acto público y se entenderá notificada en el mismo acto. En el caso del primer nivel, la buena pro se otorgará en acto privado. En todos los casos, se notificará la Buena Pro a través de su publicación en la página web del Banco.
 - La labor del comité de adquisiciones concluye con el consentimiento de la Buena Pro, entregando el expediente del proceso al Departamento de Logística.
 - El Departamento de Logística comunicará al postor ganador la buena pro, solicitará la documentación pertinente para cada caso y gestionará el envío de la orden de compra u orden de servicio o la suscripción del contrato respectivo.
 - La suscripción de la orden de compra, orden de servicio o del contrato corresponderá a los funcionarios del Banco con poderes para poder realizarlo según el monto de la contratación, de conformidad con los límites establecidos en el Régimen de Poderes del Banco para la contratación de bienes, servicios y obras. En el caso de la suscripción de un contrato, éste quedará formalizado cuando el Banco y el representante legal del postor suscriban el documento que lo contiene.
 - En casos debidamente calificados podrá declararse desierto un proceso de adquisiciones o contrataciones. El comité de adquisiciones respectivo deberá establecer en el acta de desierto, las circunstancias que sustenten tal decisión, entre ellas se consideran las que como resultado de la evaluación no quede ninguna propuesta válida. La determinación de declarar desierto se publicará en la página web del Banco.
 - Dentro de los dos (02) días hábiles siguientes al otorgamiento de la Buena Pro, los postores podrán interponer un recurso de apelación contra éste. El citado recurso deberá precisar los fundamentos de hecho y/o de derecho que lo sustenta; asimismo, deberá adjuntarse al mismo los medios probatorios respectivos y una carta fianza de garantía por la interposición del recurso, el que será por un monto equivalente al 5% del Valor Referencial del proceso de selección. La garantía no puede ser menor a una (1) UIT. El recurso deberá ser resuelto por el Gerente General en un plazo máximo de 5 días hábiles, debiendo la Resolución respectiva contar con un informe técnico y legal de sustento, así como encontrarse debidamente motivada. De declararse infundada o improcedente la apelación, se procederá a ejecutar la referida carta fianza.
 - En caso no interponerse apelación dentro de los dos días hábiles de otorgada la Buena Pro, se procederá a emitir la orden de compra, de servicio o contrato, según

corresponda. En aquellos supuestos, en los cuales solo se hubiese presentado un postor, se podrá emitir la orden de compra, de servicio o suscribir el contrato, de manera inmediata, previa remisión de la documentación solicitada en las bases, de ser el caso.

- En caso de declararse desierto un proceso de selección perteneciente a los Niveles II y III, se convocará a un proceso de selección de Nivel I, manteniendo las mismas formalidades que se tuvieron para el proceso principal que fue declarado desierto, respecto al Comité y la presentación de propuestas.

e) De las Garantías

- Las garantías se otorgarán a través de cartas fianzas, las que deberán ser emitidas por empresas financieras autorizadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS), o bancos incluidos en la lista actualizada de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú. Las cartas fianzas deberán ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al sólo requerimiento de Agrobanco. Se establecen los siguientes tipos de garantía:

○ Garantía por Adelanto

- El Banco sólo puede entregar los adelantos previstos en las Bases contra la presentación de una garantía emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable periódicamente por el monto pendiente de amortizar, hasta la amortización total del adelanto otorgado. La presentación de esta garantía no puede ser exceptuada en ningún caso, en el cual se pida el adelanto.
- Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías podrán ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.
- Tratándose de los adelantos de materiales, la garantía se mantendrá vigente hasta la utilización de los materiales o insumos a satisfacción del Banco, pudiendo reducirse de manera proporcional de acuerdo con el desarrollo respectivo.
- Las Bases podrán establecer adelantos directos al contratista, los que en ningún caso excederán en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato. La entrega de adelantos se hará en la oportunidad establecida en las Bases. La amortización de los adelantos se hará mediante descuentos proporcionales en cada uno de los pagos parciales que se efectúen al contratista por la ejecución de la o las prestaciones a su cargo.

○ Garantía por Fiel Cumplimiento

- Como requisito indispensable para suscribir el contrato, a partir de 60 UIT, el postor ganador debe entregar al Banco la garantía de fiel cumplimiento del mismo. Esta deberá ser emitida por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original y mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del proveedor o contratista, en el caso de bienes y servicios, o hasta el consentimiento de la liquidación final, en el caso de ejecución y consultoría de obras

○ Garantía por el monto diferencial de la propuesta

- Como requisito indispensable para suscribir el contrato, a partir de 30 UIT, cuando, en la contratación de servicios, la propuesta económica fuese inferior al valor referencial en más del 10%, o, en el caso de la adquisición o suministro de bienes, fuese inferior en más del 20%, el postor ganador deberá presentar una garantía adicional por un monto equivalente al 25% de la diferencia entre el valor referencial y la propuesta económica. Dicha garantía deberá tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes y servicios. Esta garantía no se solicitará en el caso de la contratación de obras.
- Las garantías se ejecutarán a simple requerimiento del Banco en los siguientes supuestos
 - Cuando el contratista no la hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento. Contra esta ejecución, el contratista no tiene derecho a interponer reclamo alguno.
 - Una vez culminado el contrato, y siempre que no existan deudas a cargo del contratista, el monto ejecutado le será devuelto a éste sin dar lugar al pago de intereses. Tratándose de las garantías por adelantos, no corresponde devolución alguna por entenderse amortizado el adelanto otorgado.
 - La garantía de fiel cumplimiento y la garantía adicional por el monto diferencial de propuesta se ejecutarán, en su totalidad, sólo cuando la resolución por la cual la Entidad resuelve el contrato por causa imputable al contratista, haya quedado consentida o cuando por laudo arbitral consentido y ejecutoriado se declare procedente la decisión de resolver el contrato. El monto de las garantías corresponderá íntegramente a la Entidad, independientemente de la cuantificación del daño efectivamente irrogado.
 - Igualmente, la garantía de fiel cumplimiento y, de ser necesario, la garantía por el monto diferencial de propuesta, se ejecutarán cuando transcurridos tres (3) días de haber sido requerido por la Entidad, el contratista no hubiera cumplido con pagar el saldo a su cargo establecido en el acta de conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes y servicios, o en la liquidación final del contrato debidamente consentida o ejecutoriada, en el caso de ejecución de obras. Esta ejecución será solicitada por un monto equivalente al citado saldo a cargo del contratista.

CAPÍTULO II

PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

- a) Generación de Orden de Compra, Orden de Servicio o Contratos
 - El resultado de la adjudicación se traduce en un documento formal que incluye las condiciones del acuerdo de adquisición o contratación.
 - El referido documento contendrá, entre otros, según sea pertinente, los siguientes puntos: identificación de las partes contratantes, objeto de la compra o breve descripción del servicio, precio, plazo de entrega, el cual puede ser una orden de compra, orden de servicio o un contrato. El contrato debe formalizarse mediante la suscripción del documento que lo contiene, salvo en el caso de las contrataciones cuyo monto correspondan al nivel I, en los que el contrato podrá formalizarse con

la recepción de la respectiva orden de compra u orden de servicio por parte del proveedor.

- Para el caso de contratos, se utilizará el modelo de contrato estandarizado, tanto para bienes como servicios, establecido con el Área Legal.
- En todos los Niveles de Selección, el plazo máximo para la emisión de la Orden o la suscripción del Contrato es de 10 días hábiles, luego de que la Buena Pro quede consentida.
- La firma de todo documento oficial dirigido a un postor, en cualquier etapa del proceso de adquisición o contratación e independientemente de nivel que deba aprobar la adjudicación, residirá en la Gerencia de Administración o el Departamento de Logística.
- El Departamento de Logística enviará al Área Legal el proyecto de contrato y los documentos enviados por el Contratista (Ficha RUC, Vigencia de Poder actualizada, Testimonios de Constitución y modificación, copia de la Carta Fianza, entre otros detallados en las Bases), a fin de que el Área Legal revise y otorgue su conformidad a los datos consignados en el contrato y los documentos enviados por el proveedor, en caso corresponda la emisión de contrato.

b) Adicionales y reducciones

- Excepcionalmente y previa sustentación por el Unidad usuaria solicitante de la contratación, el Banco podrá ordenar y pagar directamente la ejecución de prestaciones adicionales en caso de bienes, servicios y obras hasta por el 25% de su monto, siempre que sean indispensables para alcanzar la finalidad del contrato. Asimismo, podrá reducir bienes, servicios u obras hasta por el mismo porcentaje. La aprobación de adicionales se realizará previa aprobación del Comité de Adquisiciones que aprobó el proceso.
- En caso de adicionales o reducciones, las garantías se ampliarán o reducirán proporcionalmente.

c) Contrataciones Complementarias

Dentro de los tres (3) meses posteriores a la culminación de un contrato para la adquisición de bienes, contratación de servicio o ejecución de obras, el Banco podrá contratar complementariamente bienes y servicios con el mismo contratista, hasta por un máximo del treinta (30%) del monto del contrato original.

La contratación de complementarios, se realizará previa aprobación del Comité de Adquisiciones que aprobó el proceso, siendo formalizadas a través de un acta.

d) Recepción y certificación de bienes y servicios

- Las principales actividades que deben contemplarse en la recepción y certificación de bienes y servicios que adquiera o contrate el Banco son las siguientes:
 - Se verificará que lo recibido sea de acuerdo a lo solicitado por la Unidad Usuaria.
 - En el caso de servicios, la Unidad usuaria validará la conformidad del servicio y en el caso de bienes, la validación será realizada conjuntamente por el encargado del almacén o quien haga sus veces con la Unidad usuaria; respetando lo establecido en el procedimiento de almacenamiento de bienes.



ADQUISICION NIVEL II N° 002-2019-AGROBANCO

“Contratación del Servicio de Limpieza”

- Toda consultoría realizada deberá contar con la conformidad por parte del usuario solicitante. Esta conformidad deberá incluir la evaluación del resultado de la consultoría y la aplicación de la misma.
- Tratándose de adquisiciones de edificaciones o ejecución de obras, la Gerencia General definirá un Comité con personal especializado, para la verificación técnica y conformidad respectiva.



ADQUISICION NIVEL II N° 002-2019-AGROBANCO

“Contratación del Servicio de Limpieza”

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

**CAPÍTULO I****GENERALIDADES****1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente proceso de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA.**

2. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial asciende a S/ 396,177.19 (Trescientos noventa y seis mil ciento setenta y siete con 19/100 Soles), incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio. El valor referencial ha sido calculado al mes de marzo de 2019.

3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante formato el 28 de marzo de 2019.

4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

5. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El servicio a contratar está definido en el Capítulo III de la presente sección.

6. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será de 24 meses.

CAPÍTULO II**DEL PROCESO DE SELECCIÓN****1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

Actividades	Fecha / Desde	Hasta
Convocatoria	28/03/2019	
Registro de Participantes	29/03/2019	09/04/2019
Presentación de consultas y observaciones	29/03/2019	03/04/2019
Se presentarán en Av. República de Panamá 3531 Piso 9 – San Isidro, De 09:00 a 17:00 horas		
Absolución de consultas y observaciones	05/04/2019	
Integración de Bases	08/04/2019	
Presentación de Propuestas	10/04/2019	
El acto público se realizará en Av. República de Panamá 3531 Piso 9, San Isidro, a las 10:00 am.		
Calificación y Evaluación de Propuestas Técnicas	11/04/2019	12/04/2019
Evaluación Económica y Otorgamiento de la Buena Pro	15/04/2019	
El acto público se realizará en Av. República de Panamá 3531 Piso 9, San Isidro, a las 12:00 am.		



2. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de los participantes se realizará de **manera gratuita** en la Oficina Administrativa de AGROBANCO, ubicada en Av. República de Panamá 3531 Piso 9, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 09:00 a 17:00 horas y deberá adjuntarse copia de su RNP (servicios).

El participante llenará el Formato N° 1 de las Bases, donde constará el número y objeto del proceso, datos de la empresa, nombre y firma del representante Legal o apoderado, así como el día y hora de dicha recepción.

3. ACTO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas se presentarán en acto público, en Av. República de Panamá 3531 Piso 9, San Isidro, en la fecha y hora señalada en el cronograma. El acto público se realizará con la participación de Notario.

Las personas naturales concurrirán personalmente o a través de su apoderado debidamente acreditado ante el Comité de Adquisiciones mediante carta poder simple. Las personas jurídicas lo harán por medio de su representante legal o apoderado. El representante legal acreditará tal condición con copia simple del documento registral vigente que consigne dicho cargo y, en el caso del apoderado, será acreditado con carta poder simple suscrita por el representante legal, a la que se adjuntará el documento registral vigente que acredite la condición de éste.

Las propuestas se presentarán en dos sobres cerrados y estarán dirigidas al Comité de Adquisiciones de la **ADQUISICIÓN NIVEL II N° 001-2019-AGROBANCO**, conforme al siguiente detalle:

SOBRE N° 1: Propuesta Técnica. El sobre será rotulado:

Señores
AGROBANCO
Av. República de Panamá 3531- Piso 9 - San Isidro
Att.: Comité de Adquisiciones Nivel II

ADJUDICACIÓN NIVEL II N° 002-2019-AGROBANCO
Objeto del proceso: "Contratación del Servicio de Limpieza"

SOBRE N° 1: PROPUESTA TÉCNICA
NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR

N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR:

SOBRE N° 2: Propuesta Económica. El sobre será rotulado:

Señores
AGROBANCO
Av. República de Panamá 3531- Piso 9 - San Isidro
Att.: Comité de Adquisiciones Nivel II

ADJUDICACIÓN NIVEL II N° 002-2019-AGROBANCO
Objeto del proceso: "Contratación del Servicio de Limpieza"

SOBRE N° 02: PROPUESTA ECONÓMICA
NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR

N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR:

4. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

SOBRE N° 1 - PROPUESTA TÉCNICA:

Se presentará en un (1) original.

El Sobre N° 1 contendrá, además de un índice de documentos, la siguiente documentación:

Documentación de presentación obligatoria:

- Copia simple del Certificado de inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores de OSCE: **Registro de Servicio**.
- Declaración Jurada de datos del postor. Cuando se trate de Consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados - **Anexo N° 01**.
- Declaración jurada y/o documentación que acredite el cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos contenidos en el Capítulo III de la presente sección. **Anexo N° 02**.
- Declaración jurada en la que se compromete a mantener la vigencia de la oferta hasta la suscripción del Contrato.- **Anexo N° 03**.
En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante legal común del consorcio.

- Promesa de consorcio, de ser el caso, consignando los integrantes, el representante común, el domicilio común y el porcentaje de participación. **Anexo N° 04**

La promesa formal de consorcio deberá ser suscrita por cada uno de sus integrantes. En caso de no establecerse en la promesa formal de consorcio las obligaciones, se presumirá que los integrantes del consorcio ejecutarán conjuntamente el objeto de convocatoria, por lo cual cada uno de sus integrantes deberá cumplir con los requisitos exigidos en las Bases del proceso.

Los representantes de cada una de las empresas que firman la promesa de consorcio deberán contar con facultades suficientes para suscribir este tipo de contratos, debidamente inscritas en Registros Públicos. La verificación de los poderes se realizará al momento de la evaluación del expediente técnico y, de advertirse que alguno de dichos representantes carece de dichos poderes, se procederá a su descalificación.

Se presume que el representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al proceso de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.

- En caso de ser una empresa del Estado, declaración jurada de acuerdo al anexo (**Anexo N° 05**)
- Relación detallada del Personal Propuesto, debiendo adjuntar curriculum vitae y copia del DNI de acuerdo al perfil solicitado en los términos de referencia (**Anexo N° 06**)
- Declaración jurada de cumplimiento de normas laborales (**Anexo N° 07**)
- Declaración Jurada de que el personal propuesto no tiene relación de parentesco ni vínculo conyugal con el personal de AGROBANCO (**Anexo N° 08**)
- 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 AGROBANCO. En el caso de consorcios, la presente documentación será presentada solamente por aquellas empresas que en la relación interna (determinada en la promesa formal de consorcio) se haya

obligado a ejecutar efectivamente actividades de intermediación laboral, para lo cual necesitará presentar la autorización correspondiente.

- Cronograma propuesto para la realización de los trabajos de Fumigación y Lavado al seco de alfombras y tapizones.

Muy importante:

La omisión de alguno de los documentos enunciados acarreará la descalificación de la propuesta.

Documentación de presentación facultativa

- Documentación que acredite la experiencia del postor (**Anexo N° 09**)
- Constancias que acrediten que las prestaciones se efectuaron sin incurrir en penalidades
- Constancias o certificados para acreditar la experiencia del personal propuesto (Operario de Mantenimiento).

SOBRE N° 2 - PROPUESTA ECONÓMICA

El Sobre N° 2 deberá contener la siguiente información obligatoria:

- a) Oferta económica (**Anexo N° 10**)

El monto total de la propuesta económica y los subtotales que lo componen deberán ser expresados con dos decimales. Los precios unitarios podrán ser expresados con más de dos decimales.

5. DETERMINACION DEL PUNTAJE TOTAL

Una vez evaluadas las propuestas técnica y económica se procederá a determinar el puntaje total de las mismas.

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

$$PTPi = c1 PTi + c2 PEi$$

Donde:

PTPi = Puntaje total del postor i

PTi = Puntaje por evaluación técnica del postor i

PEi = Puntaje por evaluación económica del postor i

c1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica = **0.60**

c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica = **0.40**

6. REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Previo a la suscripción de contrato el postor ganador deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Copia de DNI del Representante Legal.
- b) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa, no menor a sesenta (60) días de antigüedad.
- c) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizadas o vigencia de persona jurídica emitida por los Registros Públicos, en la cual se acredite la existencia de la empresa, se incluya los datos de su constitución y estructura de poderes vigentes refrendada y emitida por la SUNARP.
- d) Copia del RUC de la empresa;
- e) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.

- f) Garantía por el monto diferencial de la propuesta, de ser el caso.
- g) Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los consorciados, de ser el caso.
- h) Carta de autorización para pago, indicando número de cuenta para el depósito mensual, adicionar código de cuenta interbancario (CCI), de corresponder. **(Anexo N° 11)**.
- i) Copia de Pólizas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales), del personal propuesto.
- j) Calendario de pagos a sus trabajadores.
- k) Estructura de costos indicando el detalle del servicio a prestar, 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° 12**, la misma que tendrá carácter referencial.
- l) El legajo de cada uno de los operarios de limpieza y mantenimiento, conteniendo lo siguiente:
 - Currículum vitae documentado
 - Declaración Jurada domiciliaria
 - Copia del D.N.I.
 - Antecedentes penales y policiales
- m) Currículum vitae documentado del supervisor eventual, adjuntando copia del DNI.
- n) Cronograma propuesto y aceptado por AGROBANCO, conteniendo el visto bueno de parte de la Oficina de Logística, para la realización de los trabajos de Fumigación y Lavado al seco de alfombras y tapizones.

7. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postor ganador de la buena Pro deberá presentar toda la documentación requerida para la suscripción del contrato dentro del plazo de cinco (05) días hábiles. La citada documentación deberá ser presentada en Av. República de Panamá 3531 Piso 9 – San Isidro.

8. PLAZO PARA EL PAGO

La Entidad se compromete a efectuar el pago al contratista, previa presentación de la factura, en un plazo máximo de 10 días calendario de otorgada la conformidad de recepción de la prestación.

9. FORMA DE PAGO

AGROBANCO pagará al contratista de forma mensual, luego de ejecutado el servicio por el mes correspondiente.

Para hacer efectivo el pago, **EL CONTRATISTA** deberá presentar la siguiente documentación:

1. Factura correspondiente.
2. Copia del contrato.
3. Copia de las Boletas de Pago que acredite el pago de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales correspondientes a todos los trabajadores destacados al AGROBANCO.
4. Copia de Comprobante de Pago PDT SUNAT.
5. Copia de PDT 0600 Remuneraciones debidamente pagado. En dicho documento deberá apreciarse claramente que los beneficiados con el pago es el personal destacado al AGROBANCO.
6. Copia de la planilla de AFP y/o ONP del mes, de cada uno de los operarios.
7. Documento que acredite el pago de CTS, cuando corresponda.
8. En los meses de julio y diciembre la empresa deberá acreditar los pagos por concepto de gratificación, realizados al personal destacado, caso contrario Agrobanco podrá descontar el monto correspondiente a los pagos pendientes que deba realizar al Contratista.

Al expediente de pago la Entidad deberá adjuntar:

1. Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.

**10. PENALIDADES**

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

Penalidad Diaria =	$0.10 \times \text{Monto}$
	$F \times \text{Plazo en días}$
Donde	

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

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

Las penalidades pueden alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato u orden vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

**CAPÍTULO III****TERMINOS DE REFERENCIA****Objeto: "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA"****I. OBJETO**

AGROBANCO a través de la GERENCIA DE ADMINISTRACION requiere la contratación del Servicio de Limpieza por un periodo de 02 años, de acuerdo a los términos de referencia que se detallan en el presente documento.

Los objetivos específicos del servicio son los siguientes:

- Mantener en buenas condiciones de limpieza (libres de polvo, basura y desechos) los ambientes de cada oficina de AGROBANCO.
- Eliminar olores desagradables.
- 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.
- Garantizar que la infraestructura de las oficinas y almacenes de AGROBANCO se encuentren en adecuadas condiciones.

II. REQUISITOS QUE DEBERA CUMPLIR EL POSTOR

- El proveedor deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores del Organismo Supervisor de las contrataciones del Estado.
- El proveedor no deberá estar inhabilitado para contratar con el estado peruano.

III. DESCRIPCION DEL SERVICIO**3.1 REQUERIMIENTO Y FRECUENCIA DE PRESTACION DEL SERVICIO:**

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

3.1.2 Cantidad de Personal:

Puesto	Cantidad
Operario de Limpieza	5
Operario de Mantenimiento	1

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

a) ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

- 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 y desinfección de pasamanos.
- Limpieza de escaleras y corredores (de ser el caso)
- Limpieza de playas de estacionamiento (de ser el caso).

- Limpieza, lavado y desinfección, uso de removedores de sarro (no ácidos) de lavatorios, inodoros, paredes y mayólicas.
- Recolección, acumulación y evacuación de desechos.
- Encerar y lustrar pisos (de ser el caso).
- Limpieza de las alfombras (barrido, aspirado, etc.)
- Limpieza del mobiliario administrativo, equipos de cómputo y de telefonía utilizando el insumo adecuado.
- Limpieza de terrazas y azoteas (de ser el caso).
- Limpieza de pisos graderías y accesos diversos.
- Limpieza y desmanchado de paredes, puertas y otras áreas.
- Limpieza y lavado de vidrios interiores y exteriores.
- Limpieza de persianas.
- Pulidos de niquelados y griferías de baños y otros.
- Brillo y encerado de enchapes.
- Aspirado de los ambientes a fin de retirar el polvo acumulado.
- Otras actividades relacionadas con el servicio.

b) ACTIVIDADES DEL OPERARIO DE MANTENIMIENTO

- Ejecutar o supervisar (según corresponda) la corrección de las averías relacionados a carpintería, gasfitería, electricidad, pintura, cerrajería, albañilería, entre otros.
- Responsabilizarse por la seguridad y cuidado ambiental en sus gestiones.
- Apoyo en traslado de bienes y otros.

Los materiales en el caso de trabajos referidos a estas actividades serán proporcionados por AGROBANCO.

c) TRABAJOS ESPECIALES

- Lavado al seco de alfombras y tapizones (04 veces al año). En la Oficina Principal (Sede central y sede administrativa) son 1,069.39 m².
- Fumigación (02 veces al año). En la Oficina Principal (sede central, sede administrativa y almacén SJM [módulos]) son 1,838.51 m².
- Operativos de limpieza y otros trabajos según requerimiento.
- Apoyo en traslado de bienes (si fuera el caso).

El contratista previo a la suscripción de contrato, deberá entregar un cronograma propuesto para la realización de los trabajos de Fumigación y Lavado al seco de alfombras, el cual deberá ser aceptado por AGROBANCO. En caso de producirse alguna necesidad este cronograma podrá ser modificado durante la ejecución contractual, debiendo ser coordinado previamente con la empresa.

3.1.4 La empresa deberá entregar al operario de Mantenimiento los implementos o herramientas adecuados para el cumplimiento de sus labores.

3.1.5 El rol de actividades podrá ser adecuado y modificado por las áreas usuarias en concordancia a las necesidades de AGROBANCO (De acuerdo a la cantidad de horas contratadas).

3.2 CONDICIONES EN QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

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

3.2.1. Condiciones Generales:

- a) El contratista proporcionará el servicio de limpieza y mantenimiento en cada Oficina de AGROBANCO, sujetándose al cumplimiento de los turnos, horarios, implementos, maquinarias, equipos y materiales adecuados para el cumplimiento del servicio, según necesidad de AGROBANCO.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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 (02 uniformes de verano y 02 uniformes de invierno cada año por persona).
- e) Es responsabilidad del contratista, la ejecución y cumplimiento de las obligaciones fijadas en los Términos de Referencia y oferta técnico - económica aceptada por AGROBANCO.
- f) El contratista deberá asignar un supervisor eventual que verifique el cumplimiento de las labores en forma aleatoria. Debiendo hacer su presentación formal ante la Oficina de Logística y Servicios Generales por escrito, adjuntando sus datos, curriculum vitae y copia de su DNI con anterioridad a la suscripción del contrato.
- g) AGROBANCO, proporcionará un lugar adecuado en cada local, para que el personal del contratista lo utilice como vestuario y depósito.
- h) El Departamento de Logística y Servicios Generales de AGROBANCO se encargara de la supervisión y control del servicio de limpieza.
- i) 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 3.2.4. de las presentes Bases.
- j) 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.

3.2.2. Responsabilidad por el Servicio:

- a) 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.
- b) 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.

3.2.3. Remuneraciones:

- a) El contratista es responsable directo del personal asignado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con AGROBANCO.

- b) 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.
- c) 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.
- d) El contratista deberá presentar mensualmente los comprobantes de pago efectuados a las AFP, depósitos de CTS, aportes a ESSALUD, GRATIFICACIONES (cuando correspondan), SCTR, PDT debidamente cancelados y las boletas de Pago, donde se evidencie el pago en forma detallada a favor del personal asignado al servicio de limpieza acompañado de la lista del personal asignado, del mes inmediato anterior al mes correspondiente al pago. Dicha conformidad estará a cargo de la Oficina de Logística y Servicios Generales – Gerencia de Administración. 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.

3.2.4. Personal a Contratar:

- a) El personal seleccionado y destacado para la prestación del servicio de limpieza deberá tener el siguiente perfil:
 - Mayores de 18 años.
 - Instrucción secundaria completa como mínimo.
 - Experiencia como Operario de Limpieza (03) años.
 - Conocimientos de los aspectos del servicio.
 - No poseer antecedentes penales ni policiales.
- b) El personal seleccionado y destacado para la prestación del servicio de mantenimiento de infraestructura deberá tener el siguiente perfil:
 - Edad de 21 a 50 años preferentemente.
 - Estudios mínimos con 5to. de secundaria y deseable técnicos.
 - Experiencia como Técnico de Mantenimiento en el rubro de construcción, electricidad, carpintería, cerrajería, aire acondicionado, servicios generales (03) años.
 - No poseer antecedentes penales ni policiales.
- c) El supervisor eventual deberá tener el siguiente perfil:
 - Edad entre 25 a 55 años preferentemente.
 - Estudios superiores o mínimo estudios técnicos relacionados a la actividad o administración.
 - Experiencia de mínimo 03 años en el control y/o supervisión de servicios de limpieza
 - Capacidad organizativa.
- d) 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:
 - MASCULINO: Chaqueta y pantalón, Camisa y/o polo, y zapatillas.
 - DAMAS: Chaqueta y pantalón, blusa y/o polo, y zapatillas.El contratista deberá suministrar al personal de mantenimiento asignado a AGROBANCO un maletín de herramientas.
- e) El personal asignado para la prestación del servicio de limpieza y mantenimiento deberá contar con protección personal e implementos adecuados y en buen estado para su



seguridad, del tipo y diseño acorde con la complejidad de la actividad a realizar. (Los cuales deberán cumplir con los respectivos mecanismos de normalización).

- f) El personal asignado para la prestación del servicio de limpieza y mantenimiento deberá portar el carnet de identificación personal o fotochecks asignado por la empresa.

3.3 OFICINAS DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

01: OFICINA PRINCIPAL

UBICACIÓN

AV. REPÚBLICA DE PANAMÁ N°3531, Dptos. 901, 902, 903, 904, 1301, 1302 y 1402 -SAN ISIDRO

TURNO MAÑANA:

- 01 OPERARIO (08 HORAS + 1 HORA REFRIGERIO)

LUNES A VIERNES DE 07:00 A 16:00 HORAS

SABADO DE 07:00 A 15:00 HORAS

- 01 TÉCNICO (08 HORAS + 1 HORA REFRIGERIO)

LUNES A VIERNES DE 09:00 A 18:00 HORAS

SÁBADO DE 07:00 A 15:00 HORAS

TURNO TARDE:

- 02 OPERARIOS (08 HORAS)

LUNES A VIERNES DE 14:00 A 22:00 HORAS

SÁBADO DE 07:00 A 15:00 HORAS

02: SEDE ADMINISTRATIVA

UBICACIÓN

AV. REPÚBLICA DE PANAMÁ N° 3680, 4to piso - SAN ISIDRO

TURNO MAÑANA

- 01 OPERARIO (08 HORAS + 1 HORA REFRIGERIO)

LUNES A SÁBADO DE 08:00 A 17:00 HORAS

03: ALMACEN SJM

UBICACIÓN

AV. PROLONG, P. MIOTTA N°421 SAN JUAN DE MIRAFLORES

TURNO MAÑANA

- 01 OPERARIO (08 HORAS + 1 HORA REFRIGERIO)

MARTES Y JUEVES DE 09:00 A 18:00 HORAS

(*) Las oficinas de Agrobanco podrían eventualmente cambiar de lugar, lo cual se informará oportunamente al proveedor para que tome las previsiones del caso.

3.4 MATERIALES, UTENSILIOS Y EQUIPOS MINIMOS A EMPLEAR:

La empresa de limpieza y mantenimiento suministrará los materiales, implementos y equipos de limpieza. El contratista al que se adjudique la Buena Pro, deberá especificar obligatoriamente la marca, tipo y cantidad de materiales a utilizar. 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.

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 conforme a la relación solicitada. 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	Und. Med.	Oficinas y almacén 1838.51 m2
Alcohol Industrial	Gl	6
Bolsas Negras 140 lts	Und	150
Bolsas Negras 50 lts	Und	80
Cera al Agua	Gl	1
Desinfectante de Pino	Gl	5
Detergente Industrial	Kilo	6
Deodorizante ambiental en Spray	Und	36
Quitasarro	Gl	5
Esponja verde	Und	7
Guantes de Jebe negros	Par	6
Lejía	Gl	5
Limpia Vidrios	Gl	5
Repuesto de Trapeador	Und	7
Perfumador Industrial	Gl	5
Trapo Industrial	Kilo	4
Silicona en spray de 365ml	Und	8
Silicona líquida	Gl	1
Franela de 1.00 x 0.75 m	Und	5
Jabón líquido loción incoloro de 800 ml.	und	20
Papel higiénico blanco rollo 550 x 0.95 mts.	Und	80
Papel toalla blanco rollo de 300 x 0.20 mts.	Und	90
Quita grasa	Gl	1
Lustra muebles en spray	Und	4
Pastilla desodorante W.C. 50gr, con fragancia	Und	15
Shampo limpia alfombras en spray x 360 ml.	Und	5

Implementos y Equipos	Und. Med.	Oficinas y almacén 1838.51 m2
Balde de plástico de 10 lt	Und	5
Baldeador p/pisos	Und	5
Base de Trapeador	Und	5
Desatorador	Und	3
Escoba plástica grande	Und	5
Hisopo WC	Und	5
Moop completo p/lunas	Und	2
Pulverizador gatillo	Und	10
Recogedor plástico	Und	5
Repuesto Moop de lunas	Und	5
Sacudidor de tela	Und	3
Aspiradora Industrial	Und	3
Lustradora Industrial	Und	2

Nota: Los equipos, implementos y herramientas tendrán una única entrega por cada año. Todos los materiales serán entregados mensualmente. En el caso de los implementos, estos deberán ser reemplazados cada vez que se requiera.

3.5 OTRAS PENALIDADES :

Ítem	Descripción	Penalidad
1	Por cada operario que incumpla el uso de uniforme o uso inadecuado del mismo (roto).	0.02 UIT
2	Por cada supervisión que no realice el supervisor eventual, en el mes en curso.	0.25 UIT
3	Por atraso en la entrega de materiales de limpieza en la fecha programada. La penalidad se aplicará por día de atraso.	0.05 UIT
4	Por incumplimiento en la entrega de los implementos de protección personal para tareas que lo requieran. La penalidad se aplicará por cada evento.	0.05 UIT
5	Por el inadecuado manejo de los residuos sólidos referente al lugar de acopio y almacenamiento designado. La penalidad se aplicará por cada evento identificado.	0.10 UIT
6	Por incumplimiento en los horarios de trabajo de los operarios sin justificación. La penalidad se aplicará por cada evento.	0.25 UIT

IV. ENTREGABLE

El proveedor deberá entregar cada mes un informe indicando las actividades realizadas y en los meses correspondientes, deberá incluir la fecha de realización de los trabajos de lavado de alfombras y fumigación.

V. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El servicio deberá ejecutarse en un plazo de 02 años, contado a partir del día siguiente de la entrega de la orden de servicio o suscripción del contrato.

VI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Para efecto del trámite de pago, la Gerencia de Administración deberá otorgar la conformidad del servicio de manera mensual, dentro de un plazo de 10 días hábiles de recibido el servicio, previa presentación de su factura y recepción de los entregables.

**CAPÍTULO IV****CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
EVALUACIÓN TÉCNICA
(Puntaje Máximo: 100 Puntos)

A fin de permitir la selección de la mejor oferta en relación con la necesidad que se requiere contratar, se consigna los siguientes factores de evaluación:

CRITERIOS DE EVALUACION	PUNTAJE
A. Experiencia del postor	60.00 PUNTOS
B. Certificados o constancias de prestación	20.00 PUNTOS
C. Factores referidos al personal propuesto	20.00 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL	100.00 PUNTOS

Previamente a proceder a evaluar la documentación de carácter técnico, en el supuesto de haberse presentado una promesa formal de consorcio, deberá verificarse que los representantes de las empresas participantes posean las facultades suficientes para suscribir dicho tipo de contratos. Si se advirtiera que alguno de los representantes de dichas empresas careciera de estas facultades, se deberá descalificar al postor.

A. EXPERIENCIA DEL POSTOR**60.00 PUNTOS****(Anexo N°05)**

- La experiencia se calificará considerando el monto facturado acumulado por el postor durante el periodo de 8 años hasta la fecha de presentación de propuestas, por un monto máximo acumulado de hasta cuatro (4) veces el valor referencial.
- Tal experiencia se acreditará mediante contratos y órdenes de compra o servicio y su respectiva conformidad o mediante comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente (el postor podrá presentar entre otros: voucher de depósito, reporte de estado de cuenta o que la cancelación conste en el mismo documento), prestados a uno o más clientes.
- Los comprobantes de pago, contratos y/o órdenes que se presenten deberán acreditar experiencia en el Servicio de Limpieza y/o servicios similares al objeto de la presente convocatoria.
- La asignación de puntaje será de acuerdo al siguiente criterio:

CRITERIO EXPERIENCIA DEL POSTOR: MONTO FACTURADO ACUMULADO	Puntos
• Monto acumulado igual o mayor a 4 veces el valor referencial	60.00
• Monto acumulado igual o mayor a 3 veces el valor referencial y menor a 4 veces el valor referencial	50.00
• Monto acumulado igual o mayor a 1 vez el valor referencial y menor a 3 veces el valor referencial	40.00
• Monto menor a 1 vez el valor referencial	0.00

B. CERTIFICADO O CONSTANCIAS DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACION**20.00 PUNTOS**

- Se evaluará en función al número de certificados o constancias que acrediten que la prestación se efectuó sin incurrir en penalidades. Tales documentos deben referirse a todos los contratos que se presentaron para acreditar la experiencia del postor solicitados en el Criterio A.
- Por ejemplo se puede utilizar la siguiente fórmula de evaluación:



Donde:

Fórmula		PCP= (PF x CBC) / NC
PCP	=	Puntaje a otorgarse al postor
PF	=	Puntaje máximo del Factor
NC	=	Número de contrataciones presentadas para acreditar la experiencia del postor
CBC	=	Número de constancias de buen cumplimiento de la prestación

C. FACTORES REFERIDOS AL PERSONAL PROPUESTO:**20.00 PUNTOS****C.1. Capacitación y conocimiento del Supervisor Eventual de Limpieza**

Se evaluará la capacitación y conocimiento del supervisor eventual en el manejo y tratamiento de Residuos Sólidos.

Se acreditará con copia simple de constancias o certificados de haber recibido capacitaciones referidas al manejo y tratamiento de Residuos Sólidos (desechos).
Mínimo de dieciséis (16) horas lectivas.

La asignación del puntaje se realizará aplicándose la siguiente escala:

CRITERIO	10 puntos
▪ Presenta constancias o certificados en el Manejo o Tratamiento de Residuos Sólidos. Mínimo 16 horas lectivas.	10.00
▪ Presenta constancias o certificados en el Manejo o Tratamiento de Residuos Sólidos menor a 16 horas lectivas o no presenta.	00.00

C.2. Experiencia y calificación del Operario de Mantenimiento

Se evaluará la experiencia y calificación del personal propuesto para el cargo de Operario de Mantenimiento.

Se evaluará la presentación del curriculum vitae, acompañado de copia simple del título de haber realizado estudios técnicos relacionados al servicio de mantenimiento o afines. Para acreditar la experiencia deberá presentar copia de las constancias o certificados de trabajo relacionados con el servicio de mantenimiento en los rubros de construcción, electricidad, carpintería, cerrajería, aire acondicionado, servicios generales, mantenimiento en general o servicios afines.

La asignación del puntaje se realizará aplicándose la siguiente escala:

CRITERIO	10 puntos
▪ Personal con más de 04 años de experiencia en los rubros de mantenimiento o servicios generales indicados, acompañado de copia simple del título de estudios técnicos relacionados al servicio.	10.00
▪ Personal con más de 03 años de experiencia hasta 04 años de experiencia en los rubros de mantenimiento o servicios generales indicados, acompañado de copia simple del título de estudios técnicos relacionados al servicio.	5.00



Las Constancias o certificados deberán contener como mínimo los datos del empleador, fecha de inicio y término del trabajo o plazo de contratación, funciones o cargo y otros datos que permitan la verificación correspondiente.

PARA ACCEDER A LA ETAPA DE EVALUACIÓN ECONÓMICA, EL POSTOR DEBERÁ OBTENER UN PUNTAJE TÉCNICO MÍNIMO DE OCHENTA (80) PUNTOS.

- Para el otorgamiento de la Buena Pro se utilizará la siguiente ponderación:
 - Propuesta Técnica: 0.6
 - Propuesta Económica: 0.4

**CAPÍTULO V****PROFORMA DE CONTRATO**

Conste por el presente documento, el contrato que celebran de una parte, el BANCO AGROPECUARIO, con RUC N° 20504565794, con domicilio en Av. República de Panamá N° 3531 Oficina 901, Distrito de San Isidro, Provincia y Departamento de Lima, debidamente representado por....., identificado con DNI N°....., y....., identificado con DNI N°....., según poderes inscritos en la Partida Electrónica N° 11382875 del Registro de Personas Jurídicas de Lima, a quienes en adelante se le denominará "LA ENTIDAD" y de otra parte....., con RUC N°, con domicilio legal en, Lima debidamente representado por con DNI N°, según poder inscrito en la Partida N°, del Registro de Personas Jurídicas de Lima, a quien en adelante se le denominará "EL CONTRATISTA" en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha, el Comité de Adquisiciones Nivel II , adjudicó la Buena Pro de la **ADQUISICION NIVEL II N° 002-2019** para la Contratación del Servicio de Limpieza, cuyos detalles importes unitarios y totales, constan en los documentos integrantes del presente contrato.

Mediante Carta de fecha, EL CONTRATISTA remitió la siguiente documentación:

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El objeto del contrato es la Contratación del Servicio de Limpieza.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a S/ a todo costo, incluido IGV. Este monto comprende el costo del servicio, transporte hasta el punto de entrega, seguros e impuestos, así como todo aquello que sea necesario para la correcta ejecución de la prestación materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: FORMA DE PAGO

AGROBANCO se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en forma mensual, previa presentación de la factura correspondiente a los servicios prestados en el mes en curso. Para hacer efectivo el pago, el responsable de dar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario de ser estos recibidos, a fin de permitir que el pago se realice dentro de los diez (10) días calendarios siguientes.

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

- a. Factura correspondiente.
- b. Copia del contrato.
- c. Copia de las Boletas de Pago que acredite el pago de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales correspondientes a todos los trabajadores destacados al AGROBANCO.
- d. Copia de Comprobante de Pago PDT SUNAT.
- e. Copia de PDT 0600 Remuneraciones debidamente pagado. En dicho documento deberá apreciarse claramente que los beneficiados con el pago es el personal destacado al AGROBANCO.
- f. Copia de la planilla de AFP y/o ONP del mes, de cada uno de los operarios.
- g. Documento que acredite el pago de CTS, cuando corresponda
- h. En los meses de julio y diciembre la empresa deberá acreditar los pagos por concepto de gratificación, realizados al personal destacado, caso contrario Agrobanco podrá descontar el monto correspondiente a los pagos pendientes que deba realizar al Contratista.

**CLÁUSULA QUINTA: INICIO Y CULMINACION DE LA PRESTACION**

El plazo de ejecución de la prestación se extenderá desde el de del 2019 hasta el de del 2021 o hasta agotar el monto del contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las Bases integradas, la oferta ganadora y los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉPTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó a la suscripción del contrato la respectiva garantía solidaria, irrevocable, incondicional y de realización automática a sólo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, importes y vigencias siguientes:

- Garantía de Fiel Cumplimiento del contrato por S/. soles, de ser el caso, a través de la Carta Fianza N° emitida por el Banco, cantidad que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato y tiene una vigencia hasta

- Garantía por monto diferencial de propuesta, por S/. soles, de ser el caso, a través de la Carta Fianza N° emitida por el Banco, y tiene una vigencia hasta

Esta(s) garantía(s) es (son) emitida(s) por una empresa bajo el ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones o que estén consideradas en la lista actualizada de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

La garantía de fiel cumplimiento y, de ser el caso, la garantía por el monto diferencial de la propuesta deberá encontrarse vigentes hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo de EL CONTRATISTA.¹

Una vez finalizada la vigencia del Contrato objeto del presente proceso, con la última conformidad y cancelación del monto total del mismo, LA ENTIDAD procederá al cierre del expediente de contratación respectiva y a devolver al CONTRATISTA inmediatamente las garantías que obren en su poder.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

LA ENTIDAD está facultada para ejecutar las garantías cuando EL CONTRATISTA no cumpliera con renovarlas, ante la pérdida de algún documento valorado u otro incumplimiento de contrato.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo de la Oficina de Logística – Gerencia de Administración.

De existir observaciones se consignarán en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose 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 calendario. 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.

Este procedimiento no será aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectuará la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan.

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

¹ De manera excepcional, en aquellos contratos que tengan una vigencia superior a un (1) año, previamente a la suscripción del contrato, las Entidades podrán aceptar que el ganador de la Buena Pro presente la garantía de fiel cumplimiento y de ser el caso, la garantía por el monto diferencial de la propuesta, con una vigencia de un (1) año, con el compromiso de renovar su vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación.



incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad de recepción de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, hasta en el plazo de 1 año.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde

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

F = 0.25 para plazos mayores 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 éstos involucren obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

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

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de Fiel Cumplimiento o por el monto diferencial de la propuesta (de ser el caso).

La justificación por el retraso se sujeta a lo dispuesto por el Código Civil y demás normas concordantes.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente, de corresponder, LA ENTIDAD aplicará las siguientes penalidades específicas:

Ítem	Descripción	Penalidad
1	Por cada operario que incumpla el uso de uniforme o uso inadecuado del mismo (roto).	0.02 UIT
2	Por cada supervisión que no realice el supervisor eventual, en el mes en curso.	0.25 UIT
3	Por atraso en la entrega de materiales de limpieza en la fecha programada. La penalidad se aplicará por día de atraso.	0.05 UIT
4	Por incumplimiento en la entrega de los implementos de protección personal para tareas que lo requieran. La penalidad se aplicará por cada evento.	0.05 UIT
5	Por el inadecuado manejo de los residuos sólidos referente al lugar de acopio y almacenamiento designado. La penalidad se aplicará por cada evento identificado.	0.10 UIT
6	Por incumplimiento en los horarios de trabajo de los operarios sin justificación. La penalidad se aplicará por cada evento.	0.25 UIT

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato podrá resolverse por mutuo disenso o como consecuencia del incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a cargo de EL CONTRATISTA, pese a haber sido requerido para ello. En este segundo supuesto la resolución se hará efectiva a partir del momento



de su notificación por parte de AGROBANCO.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

Sin perjuicio de la indemnización por daño ulterior, las sanciones administrativas y pecuniarias aplicadas a EL CONTRATISTA, no lo eximen de cumplir con las demás obligaciones pactadas ni de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA se compromete a mantener absoluta confidencialidad respecto de cualquier información que reciba o se desprenda del presente convenio, y en especial aquella vinculada con los clientes/prestatarios de LA ENTIDAD, su mecanismo de negocio y operativa. Será exclusiva responsabilidad de EL CONTRATISTA cualquier uso o abuso indebido de tal información. EL CONTRATISTA usará la Información Confidencial que LA ENTIDAD le otorgue única y exclusivamente para los fines de la ejecución de EL CONTRATO.

EL CONTRATISTA mantendrá toda la información proporcionada por LA ENTIDAD en estricto secreto y confidencialidad en todos los aspectos. Para estos efectos, EL CONTRATISTA no podrá divulgar, publicar, anunciar, ni pondrá a disposición de otro modo la Información Confidencial, total o parcialmente, a terceros de modo alguno, ya sea directa o indirectamente, y tomará todas las medidas que sean razonablemente necesarias o adecuadas con la finalidad de mantener dicha información en estricto secreto y confidencialidad.

EL CONTRATISTA declara que hará extensiva y suya la presente obligación frente a sus funcionarios, empleados, servidores, red de distribuidores y terceros que tenga a bien destacar para el cumplimiento cabal del presente contrato.

EL CONTRATISTA se compromete a indemnizar con respecto a todas las pérdidas, responsabilidad, daños y costos y gastos razonables (incluyendo gastos legales) que LA ENTIDAD pueda incurrir o mantener como resultado del incumplimiento de este Acuerdo por parte de EL CONTRATISTA y/o sus Representantes, salvo que dicho incumplimiento se deba a mandato judicial o de la autoridad administrativa regulatoria.

La presente cláusula se mantendrá vigente de manera indefinida, independientemente del motivo de su finalización.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉPTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Cualquiera de las partes tiene el derecho a iniciar el arbitraje administrativo a fin de resolver las controversias que se presenten durante la etapa de ejecución contractual, el cual se desarrollará en el Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima, de acuerdo a su reglamento. La controversia se someterá ante un árbitro único.

Facultativamente, cualquiera de las partes puede someter a conciliación la referida controversia, sin perjuicio de recurrir al arbitraje en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas.

El Laudo arbitral emitido es definitivo e inapelable, tiene el valor de cosa juzgada y se ejecuta como una sentencia.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato y en el Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones de Agrobanco, se utilizarán las disposiciones pertinentes de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y demás normativa especial que resulte aplicable y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas concordantes.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes podrá elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.



ADQUISICION NIVEL II N° 002-2019-AGROBANCO

"Contratación del Servicio de Limpieza"

CLÁUSULA VIGÉSIMA: VERACIDAD DE DOMICILIOS

Las partes contratantes han declarado sus respectivos domicilios en la parte introductoria del presente contrato.

De acuerdo con las Bases, las propuestas técnico y económica y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de Lima al

.....

"LA ENTIDAD"

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

**ADQUISICION NIVEL II N° 002-2019-AGROBANCO****"Contratación del Servicio de Limpieza"****FORMATO N° 01****REGISTRO DEL PARTICIPANTE****NIVEL DE CONTRATACION AL QUE SE PRESENTA:**

Nivel I ()
Nivel II (X)
Nivel III ()

Denominación del proceso: Adquisición Nivel II N° 002-2019-AGROBANCO
"Contratación del Servicio de Limpieza"

DATOS DEL PARTICIPANTE:

(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):		

El que suscribe, Sr.(a): _____, identificado con DNI N° _____, representante Legal de la empresa _____, que para efecto del presente proceso de selección, solicito ser notificado al correo electrónico consignado en el cuadro precedente, comprometiéndome a mantenerlo activo durante el período que dure dicho proceso.

Lima, _____ de _____ de 2019

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor

**ADQUISICION NIVEL II N° 002-2019-AGROBANCO****"Contratación del Servicio de Limpieza"****ANEXO N° 01****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL II N° 002-2019-AGROBANCO

Presente.-

El que se suscribe,, identificado con DNI N°, *representante Legal de la empresa*, con R.U.C. N°, *con poder inscrito en la localidad de* *en la Ficha N°* *Asiento N°*, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

Nombre o Razón Social					
Domicilio Legal					
RUC		Teléfono		Fax	

Ciudad y fecha,

.....
Firma y sello del Representante Legal
Nombre / Razón social del postor

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



ANEXO N° 02

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS
TÉCNICOS MÍNIMOS DEL SERVICIO CONVOCADO**

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL II N° 002-2019-AGROBANCO

Presente.-

De nuestra consideración:

El que se suscribe,, identificado con DNI N°, *representante Legal de la empresa*, con R.U.C. N°, en calidad de postor, luego de haber examinado los documentos del proceso de la referencia proporcionados por la Entidad Banco Agropecuario- Agrobanco y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito ofrece prestar el servicio de limpieza, de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con los Términos de Referencia y demás condiciones que se indican en el Capítulo III de la sección específica de las Bases.

En ese sentido, me comprometo a entregar el servicio bajo las condiciones, forma y plazo especificado en las Bases.

Ciudad y fecha,

.....

Firma y sello del representante legal

Nombre / Razón social del postor

(*) Adicionalmente, puede requerirse la presentación de otros documentos para acreditar el cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos, conforme a lo señalado en el contenido del sobre técnico.



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL II N° 002-2019-AGROBANCO

Presente.-

De nuestra consideración:

El que se suscribe,, identificado con DNI N°, *representante Legal de la empresa*, con R.U.C. N°, domiciliado en, que se presenta como postor de la **ADJUDICACIÓN NIVEL II N° 002-2019-AGROBANCO**, para la Contratación del Servicio de Limpieza, declaro bajo juramento:

- 1.- Conozco, acepto y me someto a las Bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección.
- 2.- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso de selección.
- 3.- Me comprometo a mantener mi oferta durante el proceso de selección y a suscribir el contrato, en caso de resultar favorecido con la Buena Pro.
- 4.- La ausencia de un conflicto de interés, de acuerdo a lo establecido en el Código de Ética y Conducta de Agrobanco, al cual me adhiero en lo que sea aplicable en mi calidad de proveedor.

Ciudad y fecha,

.....
Firma y sello del representante legal
Nombre / Razón social del postor



ANEXO N° 04

PROMESA FORMAL DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL II N° 002-2019-AGROBANCO

Presente.-

De nuestra consideración,

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable durante el lapso que dure el proceso de selección, para presentar una propuesta conjunta en la **ADJUDICACIÓN DE NIVEL II N° 002-2019-AGROBANCO**, 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, de conformidad con lo establecido por el Reglamento de Contrataciones.

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

OBLIGACIONES DE:

% Participación

-
-

OBLIGACIONES DE:

% Participación

-
-

Ciudad y fecha,

.....
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,.....

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL II N° 002-2019-AGROBANCO

Presente.-

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 utilizará recursos provenientes del Tesoro Público para la ejecución de las prestaciones derivadas del contrato, en caso resulte ganador de la Buena Pro.

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

**ADQUISICION NIVEL II N° 002-2019-AGROBANCO**

"Contratación del Servicio de Limpieza"

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

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL II N° 002-2019-AGROBANCO

Presente.-

De nuestra consideración:

El que suscribe, don, identificado con DNI N°....., Representante Legal de la empresa, 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 realizará con el siguiente personal:

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	D.N.I	CARGO	LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO
1				Operario de Limpieza	
2				Operario de Limpieza	
3				Operario de Limpieza	
4				Operario de Limpieza	
5				Operario de Limpieza	
6				Operario de Mantenimiento	
7				Supervisor eventual	

- Deberá adjuntar currículum vitae de cada personal propuesto, a fin de acreditar el perfil solicitado en los términos de referencia.

Lima,

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



ADQUISICION NIVEL II N° 002-2019-AGROBANCO

"Contratación del Servicio de Limpieza"

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE NORMAS LABORALES

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL II N° 002-2019-AGROBANCO

Presente.-

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 cumplirá con el pago de las obligaciones laborales y de seguridad social de los trabajadores, bajo apercibimiento de que me resuelvan el contrato por incumplimiento por parte de mi representada.

Asimismo, declaro conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General, así como las establecidas en el T.U.O. de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas conexas.

Lima,

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



ANEXO N° 08

DECLARACION JURADA DE QUE EL PERSONAL PROPUESTO NO TIENE RELACION DE PARENTESCO NI VINCULO CONYUGAL CON EL PERSONAL DE AGROBANCO

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL II N° 002-2019-AGROBANCO

Presente.-

De nuestra consideración:

Por medio de la presente, el que suscribe, Don (ña), representante legal de....., DECLARO BAJO JURAMENTO que, el personal propuesto para la prestación de los servicios complementarios objeto del presente proceso de selección NO TIENE relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ni vínculo matrimonial, con ninguna de las personas que actualmente prestan servicios en o para AGROBANCO, cuya relación actualizada he podido observar en la Web de Agrobanco, independientemente de la modalidad laboral o contractual en que brindan dichos servicios.

Para los fines de esta declaración, queda precisada la siguiente Tabla de Grados de Parentesco:

TABLA DE GRADOS DE PARENTESCO

Grados	Parentesco por consanguinidad	
	En línea recta	En línea colateral
1er	Padres, Hijos	----
2do	Abuelos, Nietos	Hermanos
3er	Bisabuelos, Bisnietos	Tíos, Sobrinos
4to	Tatarabuelos, Tataranietos	Primos, Sobrinos, nietos, Tíos abuelos
Parentesco por afinidad		
1er	Suegros, yerno, nuera, hijos del cónyuge	----
2do	Abuelos del cónyuge	Hermanos(as) del cónyuge (Cuñados)

Asimismo, DECLARO BAJO JURAMENTO conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, así como las establecidas en el Decreto Legislativo N°1017- Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°184-2008-EF y disposiciones modificatorias, complementarias y conexas aplicables.

Lima,

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

**ADQUISICION NIVEL II N° 002-2019-AGROBANCO**

"Contratación del Servicio de Limpieza"

ANEXO N° 09**EXPERIENCIA DEL POSTOR**

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL II N° 002-2019-AGROBANCOPresente.-

El que suscribe....., con (documento de identidad) N°....., Representante Legal de la Empresa....., con RUC. N°....., y con Domicilio Legal en....., detallamos lo siguiente:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO (a)	Nº CONTRATO O FACTURA	IMPORTE DEL CONTRATO O FACTURA	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
TOTAL					

Ciudad y fecha,

.....
Firma y sello del Representante Legal
Nombre / Razón social del postor



ADQUISICION NIVEL II N° 002-2019-AGROBANCO

"Contratación del Servicio de Limpieza"

ANEXO N° 10
CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA
(MODELO)

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL II N° 002-2019-AGROBANCO

Presente.-

De nuestra consideración,

A continuación, hacemos de conocimiento que nuestra propuesta económica es la siguiente:

N°	CONCEPTO	PRECIO TOTAL S/
1	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA	

La propuesta económica incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

Ciudad y fecha,

.....
Firma y sello del representante legal
Nombre / Razón social del postor



ADQUISICION NIVEL II N° 002-2019-AGROBANCO

"Contratación del Servicio de Limpieza"

ANEXO N° 11

CARTA DE AUTORIZACIÓN

(Para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor)

Señores

BANCO AGROPECUARIO - AGROBANCO

Presente

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Uds. el número de Cuenta (indicar tipo de cuenta, ahorros, cta. Corriente, etc) N°..... en Moneda..... del Banco..... y el Código de Cuenta Interbancario (CCI) N°.....en Moneda..... del Banco..... , autorizándoles a disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada..... (nombre del titular de las cuentas) sean abonados directamente a la indicada cuenta.

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Servicio o Contrato por las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en AGROBANCO bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Lima,

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



ANEXO N° 12

**DECLARACIÓN JURADA
ESTRUCTURA DE COSTOS - COSTO MENSUAL DE LIMPIEZA**

AGROBANCO Costo Mensual	Detalle
REMUNERACIONES BASICA HORAS EXTRAS ASIGNACION FAMILIAR BONIFICACION NOCTURNA GRATIFICACIONES (julio y diciembre) FERIADOS NO LABORABLES SUB TOTAL I	
BENEFICIOS SOCIALES Y OTROS <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	

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.

Lima,

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