

# BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES

*Aprobado mediante Directiva N°001-2019-OSCE/CD*



Organismo  
Supervisor de las  
Contrataciones  
del Estado

**SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA**  
**ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE**

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en agosto 2021  
Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Contratación del servicio integral de limpieza y jardinería para las instalaciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA  
DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES<sup>1</sup>**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
Nº002-2024-OGA-ACFFAA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA  
Y JARDINERÍA PARA LAS INSTALACIONES DE LA  
AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS**

<sup>1</sup> Estas Bases se utilizarán únicamente para la contratación del servicio de limpieza de oficinas y sedes institucionales.

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

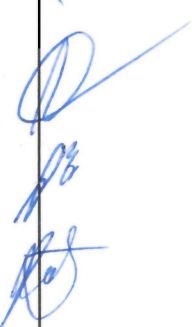
De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)





## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

### 1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>2</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

#### Importante

*Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.*

<sup>2</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>3</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

<sup>3</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



### **1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

### **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

#### **Importante**

*Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.*

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

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

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

##### Importante

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

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

#### 3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoria, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel*



*cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

### **3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

### **3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

#### **Importante**

*Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*

#### **Advertencia**

*Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:*

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

*En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.*

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).*

*Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.*

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

### **3.5. ADELANTOS**

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

### **3.6. PENALIDADES**

#### **3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

### **3.8. PAGOS**

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se



**Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas**

**Contratación de servicio del servicio integral de limpieza y jardinería para las instalaciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas**

verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

**Advertencia**

*En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.*

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS  
RUC N° : 20556939781  
Domicilio legal : Av. Arequipa N° 310 Cercado de Lima  
Teléfono: : (01) 6421717  
Correo electrónico: : mespa@acffaa.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **Contratación del servicio integral de limpieza y jardinería para las instalaciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato 2 N° 003-2024-OGA-ACFFAA del 22 de marzo de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios AF-2024 y 2025

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 540 días en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 8.00 (Ocho y 00/100 Soles) en la Cuenta N° 00-068-339359 del Banco de la Nación.

**Importante**

*El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.*

**1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EFS Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal para el año 2024
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

#### Importante

*De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.*

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>4</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

<sup>4</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- f) El precio de la oferta en Soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

**Importante**

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.



## Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

### Contratación de servicio del servicio integral de limpieza y jardinería para las instalaciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

- cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup>. **(Anexo N° 12)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- m) Certificado de estudios de nivel secundario emitido por el Centro educativo en el que cursó sus estudios de cada uno de los operarios.
- n) Copia de examen médico ocupacional o certificado médico del personal propuesto
- o) Copia simple de los certificados de antecedentes judiciales, penales, policiales del personal propuesto
- p) Copia del Carnet de Sanidad de los operarios

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>9</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la mesa de partes de la entidad sito en Av. Arequipa N° 310 Cercado de Lima.

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>8</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>9</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



## **2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago por la presentación del servicio de limpieza en dieciocho (18) pagos, en armadas iguales en forma mensual.

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

- Informe del funcionario detallado del responsable de Servicios Generales de la Oficina General de Administración, emitiendo y sustentando la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Conformidad de la prestación efectuada emitida por el Área Usuaria Oficina General de Administración – Recursos Humanos.

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes de la Entidad sito en Av. Arequipa N° 310 Cercado de Lima.

### **Consideraciones especiales:**

#### **Pago del primer mes de servicio**

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>10</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>11</sup>.

#### **Pagos a partir del segundo mes de servicio**

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.

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

#### **Pago del último mes de servicio**

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

<sup>10</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>11</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

*De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.*

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio Integral de Limpieza y Jardinería para las Instalaciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad del Servicio requerido permitirá mantener la infraestructura, áreas verdes, oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres de la ACFFAA en óptimas condiciones de Limpieza, Higiene y Salubridad apropiadas, para el personal que presta servicios y sus visitantes.

##### 3. ANTECEDENTES

La presente contratación se encuentra programada en el cuadro de necesidades de la entidad para el periodo 2024, articulada al Plan Operativo Institucional de la ACFFAA, como insumo para la realización de la Actividad Operativa GESTION ADMINISTRATIVA.

##### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

###### 4.1 Objetivo General

La **AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS** (en adelante ACFFAA) requiere la contratación del Servicio integral de Limpieza y Jardinería de sus Instalaciones, a fin de mantener en óptimo estado, y la conservación de los ambientes, áreas verdes, así como mobiliario, equipamiento y acervo documentario de sus instalaciones.

###### 4.2 Objetivo Específico

Brindar un ambiente adecuado para la función administrativa de los servidores públicos que integran la ACFFAA, en marco las condiciones de salubridad establecidas; garantizando el estado óptimo de conservación de la infraestructura asignada a la entidad.

##### 5. ALCANSES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio comprende la limpieza y jardinería integral, de las Instalaciones de la ACFFAA, para ello deberá utilizar equipos necesarios como: aspiradoras, lustradoras, pulverizador maquina limpia alfombras, etc.

El servicio también requerirá del uso de útiles de limpieza tales como: Escobas tipo cepillo de plástico, escobillones de PVC, escoba de PVC en forma de erizo con adaptador, recogedores, detergentes, líquidos (quita sarro, lejía, pino, ambientador, y otros), cera en pasta, ambientadores en spray, insecticidas, papel higiénico, papel toalla, jabón de tocador líquido (papel toalla, papel higiénico y jabón líquido serán colocados en los dispensadores), paño



## Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

### Contratación del servicio integral de limpieza y jardinería para las instalaciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

microfibra, trapeador de microfibra, hisopo para sanitario, silicona en spray, bolsas de basura para papeleras de oficina, baño y basura en general, desatorador de baño, felpudos en los ingresos de los diferentes ambiente, entre otros.

Servicio de Jardinería, de jardines, jardineras, macetas y maceteros: deberá contar con podadoras a motor - moto guadaña, (repuestos, aceites y combustibles) máquina cortadora, abonadora, fumigadora; bolsas de desmonte, abono, plaguicidas, fungicidas, urea, semilla, gras, plantas ornamentales, podado de árboles, retiro de maleza, entre otros.

**EL CONTRATISTA** deberá coordinar con el Encargado del Área de Servicios Generales a fin de presentar la programación de las fechas exactas para realizar la fumigación.

**EL CONTRATISTA** debe realizar el servicio de modo continuo de lunes a viernes a fin de que los ambientes interiores y exteriores, las áreas verdes, los equipos y muebles de las Direcciones y Oficinas estén siempre limpios en correspondencia al ambiente laboral.

El personal -operarios- de limpieza y jardinería antes de iniciar sus labores dentro de la ACFFAA, deberá recibir capacitación referida a la gestión de bienes patrimoniales por el Encargado de Control Patrimonial, con la finalidad de brindar detalles, a fin de evitar prácticas que puedan generar deterioros en los bienes de la entidad, al momento de efectuar sus labores, dicha capacitación será refrendada con un acta firmada por un representante de EL CONTRATISTA y el Encargado de Control Patrimonial de la ACFFAA, luego de lo cual, para situaciones de rotación o cambios de operarios, será responsabilidad de EL CONTRATISTA brindar los detalles necesarios al personal ingresante, a fin de asegurar que no se susciten negligencias que generen daños a los bienes patrimoniales.

El servicio prestado deberá estar en paridad de género, el cual contará con cinco (05) Operarios en total, siendo cuatro (04) operarios de limpieza incluido el operario-jefe de grupo y (01) Jardinero (capacitado) quien antes y después de sus labores de jardinería, apoyará en la limpieza y mantenimiento. Asimismo, contar con dos (02) operarios como retén permanente, a fin que, de surgir algún imprevisto, realice labores de reemplazo inmediato en caso de ausencia, con la finalidad de no dejar desabastecido el servicio.

El horario de los trabajadores será de lunes a viernes de acuerdo al siguiente detalle:

DIRECCIÓN	DESCRIPCIÓN		
	N° de Personas Destacadas	LUNES A VIERNES (NO INCLUYE FERIADOS)	ACCIÓN A REALIZAR
Av. Arequipa N° 310	05	De 07:00 a 16:00 hrs.	Limpieza, mantenimiento y Jardinería
		De 12:00 hrs. a 12:35 hrs. De 12:35 hrs. a 13:05 hrs.	Refrigerio (1er Turno) Refrigerio (2do Turno)

#### 5.1 Actividades

Se realizará la limpieza integral y jardinería de las instalaciones de la **AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS** para lo cual **EL CONTRATISTA** deberá cumplir estrictamente con las siguientes prestaciones:

##### 5.1.1 Servicio de limpieza

Se realizará según el horario y días descritos en el numeral 5. del presente término de referencia, asimismo, cuando los días determinados para ejecución sean no laborables, se realizarán al día siguiente útil, en base al siguiente detalle de acciones a ejecutar y tomando en consideración las indicaciones realizadas por el Encargado de Control Patrimonial, en la capacitación previa al inicio del servicio:



a. Limpieza diaria

- Barrido, trapeado, encerado y lustrado de pisos de las oficinas, escaleras, pasadizos y las áreas que cuenten con piso pulido, parquet y otros.
- Retirar el polvo y limpiar los escritorios, muebles, credenzas, archivadores y todo el mobiliario en general por fuera, que se encuentre ubicado en las diferentes áreas de la instalación. La limpieza por dentro de los cajones se realizará a solicitud del responsable del compartimento, previa coordinación con el Encargado del Área de Servicios Generales.
- Limpieza y desinfección externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo, máquinas, equipos eléctricos y electrónicos.
- Limpieza de papeleras, basureros y ceniceros (02 veces al día).
- Limpieza de los vidrios, cristales, luminarias y mamparas ubicadas en lugares que requieren atención diaria.
- Limpieza y desinfección de superficie de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua; así como, de acrílicos de señalización.
- Limpieza y desinfección total de los servicios higiénicos, que incluya sanitarios, mayólicas, duchas, muros, grifería, trapeado de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos, paredes enchapadas; aplicando uso adecuado de productos (según recomendaciones de fabricante) así como, la desodorización de los servicios.
- Colocación de jabón de tocador líquido antibacterial que satisfaga los dispensadores instalados en la ACFFAA, papel higiénico y papel toalla en los servicios higiénicos según uso, garantizando que estén constantemente disponibles.
- Limpieza de felpudos.
- El recojo total de la basura será en bolsas plásticas hasta el punto de acopio (depósito de basura) en las instalaciones de la ACFFAA, debidamente cerradas o selladas, siendo responsabilidad del contratista coordinar la eliminación del mismo, diariamente.
- El recojo de papeles de las trituradoras y papeleras en las oficinas que se encuentren cerradas por diferentes motivos, se realizará en coordinación con la Oficina de Seguridad, a fin de abrir y retirar los desperdicios.
- Mantener limpia las áreas comunes y áreas libres: patio, zona de evacuación y playa de estacionamiento.
- Limpieza y recojo de basura y desperdicios del perímetro interno del local.
- Reemplazar los dispensadores actualmente instalados en los diferentes baños de la entidad en caso de presentar alguna inoperatividad, siendo su responsabilidad mantener los dispensadores de papel toalla, papel higiénico y jabón en condiciones operativas; de requerir el cambio deberá realizarlo dentro de un plazo no mayor de 48 horas, de haber sido avistado el hecho, previa comunicación por parte del Encargado de Servicios Generales.
- Limpieza y desinfección de todas las puertas, manijas, chapas (de madera y metálicas) y todos los metales que sea manipulado continuamente por el personal durante su horario de labores. En todo momento.
- Tomar las previsiones del caso a fin de colocar plásticos, baldes, entre otros materiales que eviten el filtrado de las aguas fluviales en tiempo de lluvia, garúa, humedad o fenómenos naturales que originen daños a la infraestructura del techo o terrazas cubiertas y descubiertas de la entidad.
- Colocar elementos antideslizantes (que se adhieran al piso, sin malograr ni modificar la estructura) en los diferentes ambientes de la entidad a fin de evitar caídas, deslizamientos y/o inseguridad durante el desplazamiento de los colaboradores y visitantes durante los periodos de humedad en los pisos de la entidad.

## Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

### Contratación del servicio integral de limpieza y jardinería para las instalaciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

- Otras que la ACFFAA disponga en función a sus necesidades y que estén relacionadas al objeto contractual del servicio.
- b. **Limpieza inter diaria**
  - Aspirado de oficinas, salas de reuniones, salas de espera y todas las áreas que cuenten con tapizón y/o alfombras.
  - Limpieza de sillones tapizados con cuero u otro material plástico.
- c. **Limpieza semanal**
  - Lavado de pisos de los Halls (ingreso y principal).
  - Lavado y limpieza de paredes, tabiques, zócalos y marcos de ventana.
  - Limpieza de plantas artificiales; así como, de adornos, cuadros, retratos u otros similares.
  - Limpieza de placas y vitrinas en la Sede de la ACFFAA.
  - Aspirado de muebles tapizados en tela; así como, de cortinas.
  - Limpiar los ventiladores de pie.
  - Colocación de pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios y cambiar cuando se acabe de aromatizar.
  - Desmanchado de paredes, zócalos, puertas y ventanas.
  - Lavado de felpudos de plásticos de las Oficinas e Ingreso principal.
  - Limpieza de frontis (contorno exterior de la instalación: muros, veredas y rejas).
  - Otras que la ACFFAA disponga en función a sus necesidades y que estén relacionadas al objeto contractual del servicio.
- d. **Limpieza quincenal**
  - Limpieza de persianas.
  - Desmanchado de alfombras, tapizones y sillas.
  - Limpieza de azoteas, falsos techos y ductos de salida de aire acondicionado.
  - Lavado de paredes.
  - Aplicar silicona y lustrar muebles de cuero de las oficinas.
  - Mantenimiento de lunas, ventanas y puerta de vidrio.
  - Otras que la ACFFAA disponga en función a sus necesidades y que estén relacionadas al objeto contractual del servicio.
- e. **Limpieza mensual**
  - Limpieza integral de ambientes especiales como archivo central, archivo de tesorería, archivo de contabilidad, almacenes.
  - Limpieza de techos y paredes con escobillón (erizo).
  - Otras que la ACFFAA disponga en función a sus necesidades y que estén relacionadas al objeto contractual del servicio.
- f. **Limpieza semestral**
  - Limpieza, mantenimiento y desmanchado de todos los pisos parquet; asimismo, el pulido correspondiente a cargo de personal especializado, a fin de no comprometer la infraestructura.
- g. **Apoyos eventuales**
  - Apoyo a la Oficina General de Administración – Área de patrimonio y/o otras dependencias de la entidad en el traslado de mobiliario de oficina, acondicionamiento y/o implementación de áreas/oficinas, según las veces que se requiera dispuesto por el Encargado de Servicios Generales dando cumplimiento con lo señalado en la directiva de desplazamiento de bienes patrimoniales.



## **Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas**

### **Contratación de servicio del servicio integral de limpieza y jardinería para las instalaciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas**

- Servicios especiales de limpieza previos a inspecciones, visitas, inauguraciones o cualquier otro evento que realice la ACFFAA.
- Apoyar a las diferentes jefaturas, direcciones, oficinas y áreas y/o encargaturas al reemplazo y/o abastecimiento de bidones con agua en los diferentes dispensadores de la unidad, previa coordinación con el Encargado de Servicios Generales.
- Apoyar con el desplazamiento de material consumible (útiles de escritorio) al área solicitante.
- Otras que la ACFFAA disponga en función a sus necesidades y que estén relacionadas al objeto contractual del servicio.

#### **h. Actividades excepcionales**

- En caso de una situación de emergencia sanitaria, Alerta Epidemiológica, Pandemia o Disposición Sanitaria a Nivel Nacional, Regional, Provincial o Local, se cumplirá los Protocolos establecidos por el ente rector de Salud y los lineamientos Dispuestos por la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas. Para evitar la afectación a los trabajadores.
- El rol de actividades, podrá ser adecuado y modificado por el Encargado de Servicios Generales, en función de las necesidades, previa coordinación con el Jefe de la Oficina General de Administración los cuales deberán ser equitativos a la cantidad de horas del servicio contratado; asimismo, frente alguna eventualidad excepcional no escrita en las actividades, se solicitará el cumplimiento de los protocolos de seguridad y salubridad establecidos en ese momento.

#### **5.1.2 Servicio de jardinería**

##### **a. Mantenimiento diario**

- Limpieza de hojas y tallos.
- Limpieza integral de los jardines.
- Cantoneos, perfilado de bordes de jardines y plantas.
- Redecoración y embellecimiento.
- Eliminación y retiro de malezas.
- Otras que la ACFFAA disponga en función a sus necesidades y que estén relacionadas al objeto contractual del servicio.

##### **b. Mantenimiento inter diario**

- Riego de jardines, jardineras y macetas.
- Riego de plantas.
- Lavado de plantas y árboles para eliminación de sedimentaciones.

##### **c. Mantenimiento quincenal**

- Aplicación de productos para el brillo de las hojas.
- Abono floral.
- Abono (NPK) nitrógeno, fósforo y potasio.
- Aplicar Fungicidas, pesticidas y/o plaguicidas.
- Reemplazo de matas florales.

##### **d. Mantenimiento mensual**

- Vitaminización y fertilización de plantas.
- Rehidratación permanente vía foliar.
- Remover y ventilar la tierra (reemplazo cuando sea necesario).
- Abonar la tierra con abonamiento orgánico.
- Corte de raíces – Corte de césped de los jardines.
- Fumigación de todas las plantas y árbol (para el control de plagas).



**Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas**

**Contratación del servicio integral de limpieza y jardinería para las instalaciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas**

- Relanzamiento y recuperación de áreas verdes.
- Poda de árboles (cuando sea necesario).

**e. Mantenimiento trimestral**

- Podas de formación, corrección de plantas y jardines.
- Abonar la tierra con abonamiento orgánico.
- Lavado de plantas y árboles para eliminación de sedimentaciones.
- Cambio de tierra de cultivo de ser necesario.

**5.1.3 Servicios complementarios**

La programación de estos servicios será realizada por la ACFFAA, la cual será coordinada por el Encargado de Servicios Generales y **EL CONTRATISTA**, previo a su ejecución:

**a. Servicio de lavado de todas las alfombras del primer y segundo piso.**

- Se realizará en forma trimestral; asimismo, EL CONTRATISTA deberá presentar un cronograma dentro de los primeros 15 días de iniciada la prestación del servicio para aprobación por el Encargado de Servicios Generales y Jefe de la OGA, en representación de la ACFFAA.
- El servicio se efectuará con productos y máquinas especializadas lava alfombras, que desmanchen, laven, enjuaguen y se absorban inmediatamente para tener un secado casi inmediato.
- Sistema a Utilizar: Pulverizado y Aspirado del producto a utilizar.
- Lavado: Aspirado – Desmanchado – Pulverizado – Escobilla – Enjuague – Aspirado del Enjuague – Desinfección Aromatizado de Alfombra.

**b. Servicios de limpieza de pisos de mármol y lajas**

- Se realizará en forma trimestral; asimismo, EL CONTRATISTA deberá presentar un cronograma dentro de los primeros 15 días de iniciada la prestación del servicio para aprobación por el Encargado de Servicios Generales y Jefe de la OGA, en representación de la ACFFAA.
- Estos servicios se realizarán en los ambientes exteriores de Oficinas del local de la ACFFAA, con productos y maquinarias correspondientes. Por personal especializado.
- Área: 300 m2 aproximadamente.

**c. Fumigación integral**

- Se realizará en forma semestral; asimismo, EL CONTRATISTA deberá presentar un cronograma dentro de los primeros 15 días de iniciada la presentación del servicio para aprobación por el encargado de Servicios Generales y Jefe de OGA, en representación de la ACFFAA.
- Debe tener presente que deberá emplearse insecticidas que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por el Organización Mundial de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental.
- El responsable de ejecutar el servicio debe contar con una credencial del Ministerio de Salud (MINSA) o de la Dirección Regional de Salud.
- Los servicios de fumigación deberán ser efectuados por personal capacitado con los equipos, materiales y apoyo de personal necesario para asegurar una fumigación adecuada.
- Debe contar con los protocolos de Seguridad. (relación del material a utilizar, certificación sanitaria, relación del personal a fumigar adjuntando acreditación, SCTR y Equipo de Protección Personal (EPP).
- Trabajo por realizar: fumigación Integral-Desratización, Desinfección, Desinsectación.

**Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas**

**Contratación de servicio del servicio integral de limpieza y jardinería para las instalaciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas**

- Lugar: Piso 1, Piso 2, Azotea, Sótanos y Exteriores de Oficinas.
- Área: 2,525 m2.

**5.1.4 Medidas de seguridad**

- **EL CONTRATISTA** dará cumplimiento a la Normatividad de Seguridad industrial, debiendo suministrar el equipamiento de seguridad necesario para su personal y además respetando las disposiciones sobre seguridad interna; así mismo deberá implementar la señalización de las zonas de trabajo a fin de prevenir accidentes a los visitantes y personal de la ACFFAA.
- **EL CONTRATISTA** deberá cumplir y hacer cumplir por su personal contratado las condiciones de seguridad durante la ejecución de los servicios y proveer del equipo de protección personal (EPP) y colectiva conforme a las normas vigentes.
- Cuando se efectúen labores que constituyen riesgo para las personas, ello deberá ser advertido por **EL CONTRATISTA** exhibiendo avisos de seguridad (en idioma español) de su propiedad y en la cantidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes. Ejemplo: “**Cuidado**”, “**Piso Encerado**”, “**Piso Mojado**”, entre otros según sea el caso. De no cumplir con lo señalado, se levantará el acta respectiva, señalando el incumplimiento.

**5.1.5 Jornada y turnos de trabajo para la prestación del servicio**

**a. De la jornada de trabajo**

**EL CONTRATISTA** realizará el servicio en base a lo descrito en el numeral 5. Del presente término de referencia, el cual podrá ser modificado en sus jornadas de trabajo de acuerdo a las necesidades de la ACFFAA; previa coordinación (no menor a 48 horas previas al cambio que se requiera ejecutar), cuyos cambios deberán de ser equitativos a la cantidad de horas del servicio contratado, lunes a viernes, tomando en consideración lo siguiente:

- Para el cumplimiento del servicio **EL CONTRATISTA** dotará al personal destacado de los materiales, insumos, máquinas, herramientas, uniformes y demás implementos necesarios para la eficiente ejecución del servicio ofrecido.
- **EL CONTRATISTA** se obliga a proporcionar EL VESTUARIO ADECUADO (uniforme) al personal encargado de brindar el servicio, cuidando permanentemente su buena presentación, el mismo que deberá contener el logotipo y/o nombre de la empresa y Fotocheck del trabajador.
- **EL UNIFORME** deberá estar dotado según las funciones asignadas, incluyendo aquellos necesarios para la ejecución de los trabajos de riesgo cuando correspondan y en concordancia con lo dispuesto por la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo en actual vigencia.
- **EL UNIFORME** deberá estar compuesto por doble Muda (como mínimo) que corresponde a lo siguiente:

**Uniforme de primera – verano:** Dos (02) pantalones con bolsillos, dos (02) chaquetas manga corta con bolsillos, dos (02) polos manga corta, dos (02) gorros con visera, dos (02) pares de zapatillas (antideslizantes). (Remitir fotografía de uniformes previo al inicio del servicio).

**Uniforme de otoño – invierno:** Dos (02) pantalones con bolsillos, dos (02) chaquetas con bolsillos manga larga, dos (02) polos manga larga, dos (02) gorro con visera, dos (02) pares de botas (antideslizantes), ponchos PVC para la lluvia (remitir fotografía de uniformes previo al inicio del servicio contratado).



## Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

### Contratación del servicio integral de limpieza y jardinería para las instalaciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

- Asimismo, **EL CONTRATISTA** deberá de proporcionar los EPP (mascarilla de boca, careta facial, guantes, mamelucos y gorro quirúrgico desechable), ello deberá ser supervisado por el Encargado del Área de Servicios Generales a fin de poder determinar su uso, de acuerdo a las condiciones climatológicas y escenario presentado, como es el uso de la careta facial, mamelucos entre otros Equipos de Protección Personal- EPP.
- Todo el personal debe estar correctamente uniformado, limpio y aseado durante la ejecución del servicio.
- A la instalación del servicio **EL CONTRATISTA** deberá realizar la primera entrega de uniformes del personal propuesto, en base a lo descrito en los párrafos precedentes.
- El personal encargado del Aseo, Limpieza, jardinería y fumigación deberá llevar a la altura del pecho, el carnet de identificación personal o Fotocheck de la empresa contratada.
- El uniforme de los trabajadores deberá ser renovado cada **cuatro (04) meses** como mínimo, considerando que hay la obligación de **EL CONTRATISTA** de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento económico por parte de la ACFFAA.
- Todo el personal deberá usar mascarillas protectoras, guantes resistentes y botas de jebe cuando corresponda, para evitar accidentes que atenten contra la seguridad y salud de las personas, las mismas que deberán ser renovadas en caso de encontrarse en mal estado la cual estará a cargo del contratista sin perjuicio económico a la ACFFAA.

#### b. Del turno de trabajo

- El servicio será cubierto por un turno de 08 horas de lunes a viernes, por un período de quinientos cuarenta (540) días, cuyos horarios para la prestación del servicio será establecido de la siguiente forma en concordancia con lo descrito en el numeral 5. y en base a las características del numeral 5.1 del presente término de referencia:

#### **Lunes a viernes (NO INCLUYE FERIADOS):**

De 07.00 hrs. A 16.00 hrs (Personal destacado a la Entidad) Limpieza y Mantenimiento y Jardinería.

**Refrigerio:** Será de dos turnos distribuidos en dos grupos equitativos en base a la cantidad de operarios, con la finalidad de no dejar desabastecida del servicio a la ACFFAA, en ningún instante durante las horas de ejecución del mismo, de la siguiente forma:

**Primer grupo** de 12:00 hrs a 12:35 hrs.

**Segundo grupo** de 12:35 hrs a 13:10 hrs.

- **Turno y/o fecha de los apoyos eventuales y actividades excepcionales:**  
La programación de estos servicios será solicitada a petición de la ACFFAA, la cual será coordinada por el Encargado de Servicios Generales y **EL CONTRATISTA**.

#### **5.2 Consideraciones para el personal propuesto para la prestación del servicio**

- Todo el personal designado por **EI CONTRATISTA** debe conocer y practicar la cortesía, para con el personal de la ACFFAA y/o público usuario en general.

- **EL CONTRATISTA** designará el personal debidamente calificado y entrenado para la ejecución del servicio, con la finalidad de cumplir de manera óptima la prestación del servicio.
- El personal destacado por **EL CONTRATISTA** a la ACFFAA para la ejecución del servicio, deberá contar y mantener vigente el Carné de Sanidad y los seguros solicitados en el presente Término de Referencia, debidamente actualizados (movimiento en la cobertura de los diferentes operarios: Inclusiones y Exclusiones), durante el tiempo que dure la prestación del servicio.

5.2.1 **De los reemplazos y/o cambios de personal de limpieza**

- La empresa deberá contar con dos (02) operarios como retén permanente, a fin que, de surgir algún imprevisto, realice labores de reemplazo inmediato en caso de ausencia, con la finalidad de no dejar desabastecido el servicio. Dicho personal debe contar con las mismas características o superiores al perfil solicitado en el presente término de referencia. Este personal no tendrá vínculo laboral con la ACFFAA.
- La relación del personal de contingencia será presentada en la relación de documentos para firma del contrato. Asimismo, presentará los datos y documentación del personal de reemplazo a fin de ser registrado y elaborar su legajo correspondiente.
- La empresa contratada se obliga a realizar los cambios y/o reemplazos del personal cuando éste no cumpla las normas de higiene y disciplinarias esta acción será ejecutada en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas, el personal de reemplazo debe cumplir con el perfil solicitado en el presente término de referencia.
- Ante situaciones de ausencia de personal de operarios que por circunstancias justificadas o injustificadas se ausenten del puesto laboral asignado, **EL CONTRATISTA** deberá proveer el reemplazo y/o cambio dentro de las siguientes tres (03) horas de conocido el hecho. Para lo cual **EL CONTRATISTA** notificará a través de medio escrito o por correo electrónico una Carta (conteniendo el nombre de la persona y la documentación que sustente el perfil solicitado en el numeral 6.) dirigida a la ACFFAA; además de ello, deberá presentar la cobertura e inclusión en las Pólizas de Seguros Deshonestidad y SCTR.
- El Encargado de Servicios Generales, verificará la documentación presentada por **EL CONTRATISTA** con la relación de personal de contingencia presentada, emitiendo la conformidad, sólo si éste cumple con los requisitos del numeral 6. o rechazo del reemplazo si no contase con el perfil requerido.
- La conformidad o rechazo podrá ser comunicada a **EL CONTRATISTA** mediante correo electrónico o carta dirigida a la empresa. De otorgada la conformidad, se habrá aceptado el cambio y/o reemplazo.
- El personal retirado por medidas disciplinarias de la entidad no podrá ser reasignado a la ACFFAA, para cubrir cualquiera de los puestos designados por **EL CONTRATISTA** (operario, jefe de grupo, jardinero, supervisor o encargado de ejecutar las acciones de fumigación).
- La ACFFAA de acuerdo con sus necesidades podrá solicitar el aumento o disminución del número de operarios requeridos. Estas acciones se formalizarán con previa comunicación a **EL CONTRATISTA** y de acuerdo con los parámetros del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para las modificaciones al contrato que correspondan.
- En caso de que **EL CONTRATISTA** por voluntad propia quisiera efectuar cambios o rotaciones de operarios, no podrá realizarlo sin previa autorización de la ACFFAA hasta con 24 horas de anticipación.



5.2.2 Funciones del supervisor, jefe de grupo de los operarios y operarios

a. Del supervisor

- Coordinar y dirigir las actividades de mantenimiento y limpieza de las instalaciones, a fin de conservar el óptimo estado del espacio físico.
- El supervisor controlará, verificará el mantenimiento y la limpieza de toda el ACFFAA. Realizando labores de supervisión de las actividades o tareas de los operarios de limpieza debiendo atender a cualquier reclamo que se presente.
- El supervisor deberá presentarse ante el Encargado de Servicios Generales para realizar cualquier coordinación que se presente, todas las veces que asista a la Entidad, a fin de dar cumplimiento de las labores diarias.
- El supervisor designado por **EL CONTRATISTA** será el Encargado de la supervisión y control de todos los operarios, e informará de alguna novedad al encargado de Servicios Generales.
- El supervisor realizará visitas tres veces por semana en horarios inopinados de lunes a viernes, durante la jornada laboral del personal de limpieza, verificando el cumplimiento de las funciones. Asimismo, en caso de alguna ocurrencia deberá apersonarse a la Entidad a la brevedad posible.
- El supervisor deberá registrarse mediante el formato de asistencia administrado por el Área de Servicios Generales, al ingreso y salida.

**Nota:**

La actividad de supervisión no forma parte del personal destacado en la entidad.

b. Del jefe de grupo

Uno de los operarios de limpieza hará sus veces de JEFE DE GRUPO y realizará las siguientes funciones:

- Efectuará labores de limpieza como operario desarrollando su actividad dentro de las instalaciones de la ACFFAA según lo señalado en el presente Término de Referencia.
- Es responsable de la distribución de materiales, implementos, maquinarias y equipos para los operarios destacados por **EL CONTRATISTA**.
- Deberá controlar diariamente la asistencia de su personal (operarios); así como, reportar las incidencias en la ejecución del servicio al Supervisor y al Encargado de Servicios Generales.
- Coordinará con el encargado de Servicios Generales la adecuada prestación del servicio.
- Deberá informar periódicamente sobre las actividades realizadas; así como, las incidencias ocurridas.
- Impartirá las instrucciones a los operarios para el adecuado desarrollo del servicio, así como transmitir las consignas que establezca el encargado de Servicios Generales referentes al servicio.
- Velará por la disciplina, el orden y presencia del personal a su cargo, así como por el bienestar general.
- Deberá hacer cumplir por los operarios contratados las condiciones de seguridad durante la ejecución de los servicios y proveer del Equipo de Protección Personal (EPP) y colectiva según su Plan de Vigilancia, Prevención y Control.
- Deberá tener las competencias y facultades suficientes para tomar decisiones y solucionar problemas que se presente manteniendo informado y estableciendo coordinación entre la ACFFAA y **EL CONTRATISTA**.

**c. De los operarios**

- Los operarios efectuarán labores de limpieza desarrollando su actividad dentro de las instalaciones de la ACFFAA según lo señalado en el presente Término de Referencia.
- Estar correctamente aseado, uniformado (uniforme limpio, no deteriorado y con el logotipo de la empresa) e identificado portando su Fotocheck.
- Ser cortés, amable, trato cordial y no tener malos hábitos.
- Ejecutar y/o acatar las indicaciones o disposiciones dadas en el local de la ACFFAA, a través del Encargado de Servicios Generales y Jefe de Grupo del Contratista.

**5.3 Recursos a ser provistos por la entidad**

- La ACFFAA asignará los ambientes adecuados para que **EL CONTRATISTA** pueda utilizarlos como vestuario, almacén y depósito de los materiales, implementos, contenedores, maquinaria, equipos y accesorios.
- El Encargado de Servicios Generales verificará la entrega de los materiales, implementos, contenedores, maquinaria, equipos y accesorios.
- **EL CONTRATISTA** dará facilidades y aceptará las medidas de seguridad que la ACFFAA adopte para supervisar, inventariar, prevenir incendios, inundaciones u otros riesgos.
- Asimismo, **EL CONTRATISTA** se compromete a mantener en buenas condiciones de uso e higiene y desinfección de los ambientes proporcionados.

**5.4 Recursos a ser provistos por el proveedor (Materiales, implementos, contenedores, Maquinaria, Equipos y accesorios a utilizar durante la Prestación del Servicio**

- Los materiales, implementos, contenedores, maquinaria, equipos y accesorios necesarios para la ejecución de la prestación cuyas características se describen en el presente término de referencia, serán proporcionados por **EL CONTRATISTA**.
- **EL CONTRATISTA** deberá tener en cuenta la utilización de materiales de limpieza que no representen riesgo a la salud o integridad de su personal, de terceros, del personal de la ACFFAA y de sus bienes; que no afecten a la ecología y al medio ambiente los mismos que deberán estar debidamente registrados y en base a las disposiciones de registro sanitario de DIGESA.
- **EL CONTRATISTA** deberá presentar la relación de materiales, implementos, contenedores, maquinaria, equipos y accesorios a utilizar en la prestación de servicio integral de limpieza y jardinería, según lo requerido en el presente término de referencia, debiendo indicar la marca y cantidad.
- El Encargado de Servicios Generales, según la necesidad requerida, podrá modificar la relación de materiales, implementos, contenedores, maquinaria, equipos y accesorios considerada por el proveedor para la ACFFAA, dentro de la cantidad total acordada.
- De encontrar algún ítem faltante, dañado, vencido, adulterado o que no corresponda a lo ofertado, se procederá a su inmediata devolución a efectos de que **EL CONTRATISTA** en un plazo no mayor a 24 horas cumpla con su entrega y/o canje.
- Los materiales, implementos, contenedores, maquinaria, equipos y accesorios serán trasladados al ambiente asignado como depósito para su almacenamiento temporal de manera ordenada hasta su uso. Dicho depósito se encontrará dentro de las instalaciones de la ACFFAA.
- Así también, en la prestación del servicio, los materiales, implementos, contenedores, maquinaria, equipos y accesorios podrán ser reemplazados por otros similares, de las mismas características y calidad, pero solo a solicitud del Encargado de Servicios Generales y con autorización del Jefe de la Oficina General de Administración de la ACFFAA, los cuales serán de un valor monetario equivalente al de la propuesta ofertada.



- El CONTRATISTA al momento de formular su Oferta deberá tener en cuenta los costos generados por el suministro de los materiales, implementos, contenedores, maquinaria, equipos y accesorios, pues dicho costo deberá asumirlo EL CONTRATISTA; así como, los gastos y demás tributos generados en ello para su puesta a disposición de la ACFFAA.
- La cantidad y calidad de los materiales, implementos, contenedores, maquinaria, equipos y accesorios necesarios para la eficiente ejecución del servicio serán proporcionados por **EL CONTRATISTA**, en base a las siguientes características:

5.4.1 **Materiales, implementos y contenedores de limpieza y jardinería**

- **EL CONTRATISTA** entregará los **MATERIALES** al Responsable de Servicios Generales, con guía de remisión (especificar marca y cantidad) que sustente los mismos, el mismo que deberá verificar que dichos productos se encuentren sellados, con etiqueta, nuevos (de primer uso), y corroborarlos con la relación presentada en los documentos para firma de contrato, realizando una primera entrega al inicio del servicio y las siguientes entregas se realizarán cada treinta (30) días calendario posteriores. Cabe precisar que, si dicha fecha cae en día no laborable, se realizará el primer día hábil siguiente.
- **EL CONTRATISTA** entregará los **IMPLEMENTOS**, al Responsable de Servicios Generales, con la guía de remisión respectiva (especificar marca, cantidad) el mismo que deberá verificar que dichos productos se encuentren sellados, con etiqueta, nuevos (de primer uso) corroborándolos con la relación presentada en los documentos para firma de contrato, realizando una primera entrega al inicio del servicio y las siguientes entregas se realizarán cada ciento ochenta (180) días calendario posteriores. Cabe precisar que, si dicha fecha cae en día no laborable, se realizará el primer día hábil siguiente.
- **EL CONTRATISTA** entregará los **CONTENEDORES**, al Responsable de Servicios Generales, con la guía de remisión respectiva (especificar marca, cantidad) el mismo que deberá verificar que dichos productos se encuentren sellados, con etiqueta, nuevos (de primer uso) corroborándolos con la relación presentada en los documentos para firma de contrato, realizando la entrega al inicio del servicio. Cabe precisar que, si dicha fecha cae en día no laborable, se realizará el primer día hábil siguiente.
- A continuación, se señala la **RELACIÓN DE MATERIALES** a utilizar:

MATERIALES		
ARTÍCULO	U/M	CANTIDAD
Detergente industrial	Kg	10
Desodorizadores industriales para urinario	Unid	10
Limpia vidrio	Gln	04
Lejía	Gln	05
Quita sarro	Gln	02
Ácido muriático	Gln	01
Alcohol 96%	Gln	05
Alcohol en gel anti bacterial de 250ml	Unid	10
Thinner	Litro	01
Silicona en spray de 360 ml	Und	20
Esponja verde de fibra nylon y espuma de poliuretano	Unid	20

**Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas****Contratación de servicio del servicio integral de limpieza y jardinería para las instalaciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas**

Bolsas de basura de 26 x 40, 75lts	Unid	200
Bolsas negra de 20x30	Unid	300
Saco de polipropileno, para carga de 50kg	Unid	10
Cera blanca auto brillante	Gln	01
Paño de microfibra amarilla	Mts	08
Paño de microfibra verde	Mts	15
Paño de microfibra roja	Mts	15
Pastillas para inodoros (diferentes aromas)	Und	20
Trapeador de microfibra	Und	24
Ambientador spray 360gr	Und	24
Ambientador, desinfectante pino	Gln	06
Trapos industriales algodón	Kg	20
Mascarilla facial descartable	Und	100
Guantes jebe para limpiezas de oficina color amarillo	Par	10
Guantes jebe para limpieza de baño color negro	Par	10
Ambientador en liquido	Gln	06
Jabón de tocador liquido anti bacterial 260ml	Unid	10
jabón líquido anti bacterial 800ml, para dispensadores	Und	10
Shampoo para lavar vehículos	Litro	01
Silicona para tablero vehículos	Und	02
Ambientador en spray para vehículos	Und	02
Papel higiénico blanco jumbo 1 hoja, rollo x 500m x 9.5 cm	Und	80
Papel toalla blanco jumbo 1 hoja, rollo x 200m x 6	Und	80
Escoba tipo cepillo de plástico	Und	05
Cera limpiadora blanco para limpieza, brillo y protección de computadoras (no pantallas), electrodomésticos, muebles de plástico, superficies sintéticas enlozadas, vitrificadas, acero inoxidable) 500 ml	Und	05
Crema lustra muebles marrón (brillo y protección para muebles) 500ml	Und	08
Limpiador de metales 280 ml	Und	02
Urea	Kg	0.5



**Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas****Contratación del servicio integral de limpieza y jardinería para las instalaciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas**

Semilla de gras	Kg	01
Gasolina regular	Gln	01
Aceite multigrado	Cojin	01
Bolsa de tierra preparada para jardinería	Kg	05
Plantones variados de flores	Und	06

IMPLEMENTOS		
ARTÍCULO	U/M	CANTIDAD
Erizos con respectivo adaptador	Und	02
Baldes plásticos de 05 Gln	Unid	10
Recogedor plásticos	Und	10
Jalador de agua de 60 cm	Und	05
Desatorado con mango de plástico	Und	10
Guantes industriales	Par	05
Pulverizadores con punta de bronce	Und	30
Hisopos para baño	Unid	20
Escoba limpia techo con adaptador a 3m de largo	Und	04
Escobillas de mano	Und	10
Tachos de basura de 10L, con tapa de vaivén	Und	20
Botas de jebe	Par	01
Escoba para jardinería	Und	01
Espátulas (para jardinería)	Und	01
Pala recta	Und	01
Pico (boca ancha)	Und	01
Picota	Und	01
Rastrillo metálico	Und	01
Tijera de mano de jardineria		01
Mangueras de 1/2 (50metros)	Und	02
Tijera para podar pico loro de mano para tallos o flores	Und	01
Machete	Und	01
Shampoo para lavado de alfombras	Gln	02

CONTENEDORES		
ARTÍCULO	U/M	CANTIDAD
Contenedor de basura 500L con rueda (para acopio)	Und	01
Contenedor de basura 150L con rueda (para acopio)	Unid	02

5.4.2 **Materiales y equipos para fumigación integral**

El CONTRATISTA realizará fumigación integral de las instalaciones según lo descrito en el literal c. del numeral 5.1.3 del presente término de referencia, teniendo como condición previa la aprobación del cronograma de ejecución y la corroboración por parte del Encargado de Servicios Generales de no menos del siguiente material y equipos a ser usados para dicho fin:

a. **Equipos:**

Atomizadores, termo nebulizadores, pulverizadora manual u otros complementarios.

b. **Productos:**

- **Para Fumigación:** producto químico de preferencia Amonio cuaternario u otro producto que cumplan con la OMS o con el registro sanitario de DIGESA.
- **Para Desratización:** veneno para ratas que cumplan con registro sanitario de DIGESA.
- **Para Desinfección:** limpieza (lejía, alcohol, pino, ambientador, etc.).

5.4.3 **Maquinarias, equipos y accesorios (equipamiento estratégico)**

- El CONTRATISTA deberá dotar de maquinaria, equipos y accesorios suficientes para el eficiente desempeño del servicio.
- La maquinaria, equipos y accesorios deberán estar en buenas condiciones de operatividad permanentemente y sustituyendo de inmediato a aquellos que no ofrezcan garantías de buen funcionamiento.
- El CONTRATISTA deberá instruir a su personal para la utilización adecuada de la maquinaria, equipos y accesorios respetando las medidas de seguridad del caso, sin poner en riesgo la integridad de los bienes y personal de la ACFFAA y terceros.
- La antigüedad de la maquinaria, equipos y accesorios no debe ser mayor de cinco (05) años, contados a partir de la fecha de presentación de ofertas.
- La relación de maquinaria, equipos y accesorios es la siguiente:

Descripción	Tipo	Cantidad
Aspiradoras Industriales de 12 litros	Maquinaria	02
Lustradoras Industriales de 16"	Maquinaria	02
Podadoras a Motor (Moto Guadaña)	Maquinaria	01
Fumigadora manual/para jardinería 20 Lts	Maquinaria	02
Máquina, lava alfombra industrial, con todos sus accesorios	Maquinaria	01
Extensiones de corriente con 20 mts cada una	Accesorio	04



Limpiador mopa para vidrio de 2mt	Equipo	06
Limpia vidrio flexible forma T con goma secadora de 23cm de 2mt de largo	Equipo	06

- **EL CONTRATISTA** deberá ingresar la maquinaria, equipos y accesorios señalados en el cuadro precedente entregándolos al Encargado de Servicios Generales, al **INICIO DEL SERVICIO**, en forma completa y sin retrasos, para lo cual deberá adjuntar la Guía de Remisión señalando la **marca, modelo, número de serie y el año de fabricación**, corroborándolos con la relación presentada en los documentos para firma de contrato.
- La maquinaria, equipos y accesorios recibidos serán trasladados al ambiente asignado como depósito para su almacenamiento temporal de manera ordenada hasta su uso. Dicho depósito se encontrará dentro de las instalaciones de la ACFFAA.
- La maquinaria, equipos y accesorios solicitados permanecerán en la entidad durante la ejecución del contrato.
- Cuando la maquinaria, equipos y accesorios durante su uso sufran algún desperfecto en su funcionalidad y deje de operar; de forma inmediata el jefe de grupo comunicará a **EL CONTRATISTA** a través de un correo electrónico, a fin de que proceda a gestionar la reparación y/o cambio del equipo por otro de igual característica en un plazo no mayor a 24 horas contadas a partir del día siguiente de firmada el acta correspondiente, a fin de continuar con la rutina del servicio.
- El Encargado de Servicios Generales deberá supervisar el estado operativo de la maquinaria, equipos y accesorios, a efectos de verificar la operatividad y funcionamiento de estos.
- Así también, en la prestación del servicio la maquinaria, equipos y accesorios podrán ser remplazados por otros similares de las mismas características y calidad, pero solo a solicitud expresa del Encargado de Servicios Generales y a la autorización del Responsable de la Oficina General de Administración de la ACFFAA.
- **EL CONTRATISTA** al momento de formular su Oferta deberá tener en cuenta los costos generados de la maquinaria, equipos y accesorios, pues dicho costo deberá asumirlo **EL CONTRATISTA**; así como, los gastos y demás tributos generados en ello para su suministro y puesta a disposición de la ACFFAA.

**Nota:**

La relación de maquinaria, equipos y accesorios indicando la marca, cantidad, que se provean, deben contar con todos los registros sanitarios autorizados por la autoridad competente en los que correspondan, dicha relación se solicitará en la presentación de documentos para perfeccionar el contrato.

La maquinaria, equipos y accesorios forman parte de los requisitos de calificación como equipamiento estratégico del procedimiento de selección desarrollado, los cuales deben estar acordes con las características descritas previamente.

La relación de maquinaria, equipos y accesorios indicando la marca, modelo y año de fabricación (de corresponder) se solicitará en la presentación de documentos para perfeccionar el contrato.

La maquinaria, equipos y accesorios deberán cumplir con lo establecido por la entidad para el desplazamiento externo /interno de los bienes que ingresan y/o salen de la entidad a fin de registrarlos debidamente en el área de seguridad con conocimiento del Encargado de Servicios Generales.

### 5.5 Impacto ambiental

Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza tendrá en cuenta las medidas que a continuación se detallan:

#### Ahorro de energía:

- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, el encendido de luz artificial será necesario las veces que se requiera para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario la maquinaria y equipo utilizados para el servicio.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagar los interruptores que correspondan.
- Si encontrara un equipo encendido procederá a apagarlo, previa coordinación con el personal de seguridad.

#### Ahorro de agua:

- En caso que no pudiera ser controlado con facilidad, informar inmediatamente, de cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios.
- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario comunicará al encargado de Servicios Generales.

#### Segregación de residuos sólidos

- Traslado de desperdicios en bolsas cerradas y adecuado para estos servicios.
- Agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tintas, tóners de impresión, vidrios, entre otros.

### 5.6 Seguros a cargo del contratista

- **EL CONTRATISTA** deberá contratar y mantener vigente la Póliza anual de Deshonestidad y Seguro Complementario Contra Trabajo Riesgo-SCTR por todo el periodo contractual, las mismas que serán otorgadas por compañías aseguradoras que se encuentren autorizadas y supervisadas por la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras de Fondo de Pensiones, a fin de que cubra daños materiales frente a terceros y a su personal destacado, el cual debe ser actualizado ante cualquier movimiento o rotación de personal, respecto a la cobertura.
- La póliza de seguro deberá ser emitida a favor de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas y deberá mantenerse vigente hasta la fecha de vencimiento del contrato. Los montos de las coberturas de pólizas de seguros en mención serán las siguientes:
  - **Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo anual que cubra la totalidad de personal propuesto y destacado a la ACFFAA.** En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud + Pensión) para todo personal durante toda la vigencia del contrato
  - **Póliza de deshonestidad anual:** suma asegurada mínimo US \$ 1,500.00

#### **Nota:**

Las pólizas de seguro se presentarán en la relación de documentos para perfeccionar el contrato.



## Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

### Contratación del servicio integral de limpieza y jardinería para las instalaciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

En las pólizas según corresponda, deberán figurar obligatoriamente los nombres de personal que prestará el servicio, y debidamente actualizado ante cualquier movimiento y/o rotación del personal de operarios.

Las pólizas deben estar endosadas a favor de la ACFFAA e indicar lugar/dirección de lugar de riesgo (sede donde prestará el servicio).

A la ACFFAA no le corresponde ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados que pudieran ocurrir durante la ejecución del contrato.

- En el caso que los montos de cobertura por cada una de las pólizas resulten insuficientes para cubrir los daños causados por el personal asignado a la ACFFAA, **EL CONTRATISTA** asumirá la diferencia no cubierta por la compañía de seguros el mismo que será retenido de los pagos pendientes de ejecutar o garantía de fiel cumplimiento hasta que se corrobore que haya cumplido con la obligación de devolver el monto de dicha diferencia. Del mismo modo los deducibles estipulados en cada póliza estarán a cargo de **EL CONTRATISTA**.
- **EL CONTRATISTA** es responsable por los percances y/o deterioro que por negligencia o mal uso, sean ocasionados por el personal destacado en la ACFFAA.
- Cualquier siniestro (PERDIDA, HURTO, ROBO, SUSTRACCIÓN Y DESTRUCCIÓN) de bienes muebles de la ACFFAA, que sea atribuido por negligencia del personal de limpieza, será asumido enteramente por **EL CONTRATISTA**, para lo cual el seguro determinará el deducible mínimo que pagará; así mismo; cuando el seguro determine que el hecho no se encuentra cubierto por la póliza vigente por negligencia atribuida al personal de limpieza, la reposición del bien estará a cargo de **EL CONTRATISTA**.

## 6. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

### 6.1 Requisitos de calificación:

#### a. Capacidad legal

##### Habilitación

##### Requisitos:

El postor deberá contar con Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral – RENEEL, que es administrado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

##### Acreditación:

Copia simple de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el ministerio de trabajo y Promoción de empleo.

#### b. Experiencia del postor en la especialidad

##### Requisitos:

- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/ 684,000.00 (seiscientos ochenta y cuatro mil con 00/100 Soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
- En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 57,000.00 (Cincuenta y siete mil con 00/100 Soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago,

## Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

### Contratación de servicio del servicio integral de limpieza y jardinería para las instalaciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

- Se consideran servicios similares a los siguientes Todo tipo o modalidad de servicio de limpieza de instalaciones y/o mantenimiento de instalaciones y/o desinfección de instalaciones y/o fumigación de instalaciones.

**Importante**, en procedimientos de selección por relación de ítems cuando el valor estimado de algún ítem corresponda al monto de una Adjudicación Simplificada o en Adjudicaciones Simplificadas, se establece que los postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, el monto facturado acumulado es no mayor al 25% del valor estimado de la contratación o del ítem. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

- Solo se considerará, para la evaluación las veinte (20) primeras contrataciones.

#### **Acreditación:**

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente una declaración jurada.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerara, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas.

En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación Sustentatorio correspondiente.



## Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

### Contratación del servicio integral de limpieza y jardinería para las instalaciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Documento que acredite fehacientemente la representación de quien suscribe la oferta. En el caso de consorcio, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

Promesa de consorcio debe ser suscrita por cada uno de sus integrantes, con firmas legalizadas, en las que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones (de corresponder); para estos casos se estipula que, el porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de cincuenta (50)%.

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

#### 6.2 Perfil del personal propuesto por el proveedor

El proveedor asignará un (1) supervisor externo del servicio y dispondrá para el desarrollo las labores de limpieza y jardinería a cinco (05) Operarios; siendo cuatro (04) operarios de limpieza incluido el operario-jefe de grupo y (01) Jardinero (capacitado) quien antes y después de sus labores de jardinería, asimismo, deberán encontrarse física y psicológicamente apto y tener un alto nivel de integridad moral, responsabilidad y trato cortés, debe contar con personal calificado que cumpla con el siguiente perfil sustentado según se indica.

##### 6.2.1 Perfil del supervisor del servicio de limpieza y jardinería:

El servicio deberá ser supervisado por una persona que cumpla el siguiente perfil como **Supervisor**:

- Ser mayor de edad y contar con su documento de identidad (sustentado con copia de DNI).
- Tener estudios superiores, con no menos de nivel técnico egresado en las carreras de administración, contabilidad, economía, marketing, computación, informática o sistemas.
- Deberá contar con una experiencia no menor de dos (02) años como Supervisor de Servicios de Limpieza, mantenimiento de infraestructura o servicios generales, lo cual deberá sustentarlo con copia de Constancias o Certificados.
- No poseer antecedentes judiciales, penales ni policiales (sustentado con copia simple de los certificados de antecedentes judiciales, penales, policiales).
- Gozar de buena salud física y mental (sustentado con copia de examen médico ocupacional o certificado médico).

##### **Nota:**

El supervisor no forma parte del staff del personal solicitado como operario, deberá realizar la supervisión diariamente en las instalaciones de la ACFFAA, deberá realizar las coordinaciones necesarias con EL CONTRATISTA sobre la buena ejecución del servicio y las coordinaciones necesarias con el Encargado de Servicios Generales de la ACFFAA, permaneciendo en las instalaciones el tiempo que sea necesario para asegurar el cumplimiento del horario de trabajo y alcance del servicio.

**6.2.2 Perfil de operarios de limpieza y jardinería:**

- Ser mayor de edad y contar con su DNI vigente (sustentado con copia de DNI).
- Formación Académica: Tener educación Secundaria completa. (sustentado con Declaración Jurada en la que detalle el periodo y el centro educativo en el que cursó estudios).
- No poseer antecedentes judiciales, penales, ni policiales (sustentado con copia simple de los certificados de antecedentes judiciales, penales, policiales).
- Carnet de Sanidad, que deberá estar vigente durante toda la ejecución del contrato. (Sustentado con copia del Carnet de Sanidad).
- Gozar de buena salud física y mental (sustentado con copia de examen médico ocupacional o certificado médico).
- Estar capacitado en el uso de los equipos y maquinarias propuesto por la empresa. (Sustentado con Declaración Jurada).
- La Experiencia mínima será de un (01) año en labores de limpieza de locales, para lo cual deberá sustentarlo con copia de Constancias o Certificados.
- Asimismo, la experiencia mínima será de un (01) año en labores de jardinería, para lo cual deberá presentar Copia de Constancias o Certificados; Por otro lado, respecto al conocimiento en jardinería, deberá presentar copia de constancia de capacitación y/o cursos realizados.

**Nota:**

Uno (01) de los cinco (05) operarios deberá ser designado como Jefe de Grupo y comunicado por el CONTRATISTA a la ACFFAA, antes del inicio de la prestación de servicios.

El perfil de cada personal, deberá ser acreditado en la presentación de documentos para perfeccionar el contrato. Sin embargo, en la presentación de ofertas bastará con presentar la declaración jurada de Cumplimiento de los Términos de Referencia que garantice que el personal propuesto cumplirá con el perfil solicitado.

**7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

**7.1 Lugar**

Sede de la ACFFAA, ubicada en Avenida Arequipa N° 310, Lima.

**7.2 Plazo**

El plazo de ejecución del presente contrato es de quinientos cuarenta (540) días (incluyendo feriados, días festivos, feriados públicos entre otros), el mismo que se computa desde el día de la comunicación formal por parte de la ACFFAA, fecha en que se instalará el servicio mediante Acta correspondiente. El Jefe de la Oficina General de Administración queda facultado a modificar el horario según los intereses de la entidad quien deberá informar al proveedor con 24 horas de anticipación, siendo este plazo es posterior a la firma del contrato.

**8. RESULTADOS ESPERADOS**

Los resultados esperados del servicio serán acordes a las actividades previstas en el numeral 5.1. Del presente término de referencia, en el lugar y plazos previstos en el numeral precedente.

**9. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

- **EL CONTRATISTA** deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la Ley N° 27626 y el Decreto Supremo N° 003-2002- TR que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores, así como, normas modificatorias y complementarias. En este contexto, se remarca el hecho que los



trabajadores gozarán de los derechos y beneficios que corresponden a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, por ende, deberán estar incluidos en su planilla de sueldos. Adicionalmente, **EL CONTRATISTA** deberá dar cumplimiento a las normas laborales, previsionales, seguridad social vigentes y toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza.

- **EL CONTRATISTA** es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la ACFFAA.
- Los costos directos e indirectos en que se incurran para la prestación del servicio, son de responsabilidad y competencia de **EL CONTRATISTA**, así mismo, es responsable del pago de remuneraciones a su personal destacado, así como todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por concepto de gratificaciones, dispositivos legales laborales, beneficios sociales, seguro social, indemnizaciones por tiempo de servicios, asignación familiar, de ser el caso seguro complementario de trabajo de riesgo, tributos creados o por crearse, entre otros, estando facultado la ACFFAA a la verificación correspondiente al amparo del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, pudiendo solicitar la inspección de la Autoridad Autónoma de Trabajo.
- **EL CONTRATISTA**, deberá mantener activo sus teléfonos fijos y celulares las 24hrs por 07 días, disponibles para atender necesidades urgentes de la entidad, horarios que serán compensados de común acuerdo.
- **EL CONTRATISTA** deberá presentar los **Protocolos y Lineamientos de Limpieza y Mantenimiento**, lo cual deberán cumplir con lo exigido en las normas sanitarias vigente.
- **EL CONTRATISTA** no debe designar para el desarrollo del servicio contratado a personal que se encuentre en el grupo con factores de riesgo por COVID-19.
- **EL CONTRATISTA** deberá designar al personal capacitado para cumplir el servicio, garantizando estar apto y en buen estado de Salud.
- **EL CONTRATISTA** deberá de cumplir con los protocolos establecidos por el MINSA a todo su personal que será destacado al ACFFAA para el desarrollo y cumplimiento del servicio.
- **EL CONTRATISTA** deberá realizar la desinfección en base a los protocolos establecidos por Ministerio Nacional de Salud - MINSA de los ambientes, mobiliario, herramientas, equipos, útiles de escritorio, con las metodologías y los procedimientos adecuados.
- **EL CONTRATISTA** debe asegurar las medidas de protección y capacitación necesarias para que la persona que realiza la limpieza a fin de tener conocimiento de la disponibilidad de sustancias según los protocolos establecidos por Ministerio Nacional de Salud - MINSA a emplear en la desinfección de la Entidad, según las características del trabajo que realiza. Asimismo, deberá utilizar material no tóxico, no irritante, no corrosivo y biodegradable.
- En caso de alguna Emergencia Sanitaria y de no cumplir con sus labores dentro de los horarios establecidos, **EL CONTRATISTA** deberá compensar las horas no laboradas hasta completar.
- El postor adjudicado con la buena pro, deberá presentar en la relación de documentos para perfeccionar el contrato la ESTRUCTURA DE COSTOS del servicio a prestar.

#### **10. CONFIDENCIALIDAD**

- El contratista se compromete a mantener en reserva y no revelar a tercero alguno, sin previa conformidad escrita del ACFFAA, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados y subcontratistas, sobre la base de "necesidad de conocer".
- El contratista se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, y a no usar el nombre del ACFFAA en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.



## Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

### Contratación de servicio del servicio integral de limpieza y jardinería para las instalaciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

- El ACFFAA facilitará al contratista toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos requeridos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.
- El contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa del ACFFAA, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración.

#### 11. COMPROMISO ANTISOBORNO

- EL CONTRATISTA declara conocer la política antisoborno del ACFFAA la cual está disponible en el portal web institucional.
- EL CONTRATISTA declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse o bien a proporcionarse. En línea con ello, la empresa se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de ofertas, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.
- EL CONTRATISTA se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno ubicado en el portal web del ACFFAA.

#### 12. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

"Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o Falsa de la declaración jurada de prohibiciones e incompatibilidades a que se hace referencia en la ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al estado, bajo cualquier modalidad".

#### 13. FORMA DE PAGO

- El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación.
- La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.
- Los pagos por la presentación del servicio de limpieza se efectuarán en dieciocho (18) pagos, en armadas iguales en forma mensual; a la conformidad del servicio otorgado por la Oficina General de Administración, previo visto bueno e Informe del Encargado de Servicios Generales, quien adjuntará un Informe en donde se precise las observaciones, según sea el caso, para lo cual El contratista deberá remitir los documentos que se señalan a continuación, en forma mensual:
  - Factura Original por el mes del servicio prestado
  - Código de Cuenta Interbancaria-CCI
  - Relación de Materiales con Fotocopia de la Guía(s) de Remisión correspondiente al mes del servicio prestado
  - Relación de Implementos con Fotocopia de la Guía(s) de Remisión correspondiente al mes del servicio prestado, cuando corresponda
  - Relación de maquinaria y equipos entregados con Fotocopia de la Guía(s) de Remisión, cuando corresponda



## Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

### Contratación del servicio integral de limpieza y jardinería para las instalaciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

- Reporte de Asistencia del Personal de Limpieza destacado, del mes facturado
- Adicionalmente, deberá de presentar la siguiente documentación:

#### a. Para el pago del primer mes de servicio

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la ACFFAA.
- Una (01) Copia de la constancia de inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral vigente, expedida por el Ministerio de Trabajo, de acuerdo con la Ley 27626 para prestar servicios en el Dpto. de Lima.

#### b. Para el pago a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de **EL CONTRATISTA**, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá presentar el contratista la siguiente documentación:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior
- Copia del pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda
- Copia del depósito en cuenta correspondiente al mes anterior

#### c. Para el último pago

**EL CONTRATISTA** deberá presentar copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

## 14. REAJUSTE DE PAGOS

En caso el gobierno decretara por mandato legal el incremento de la remuneración mínima vital (RMV), las tasas de beneficios sociales, aportaciones y tributos y/o el Impuesto General a las Ventas (IGV), la Entidad aceptará el reajuste del costo que se desprenda de dichas modificaciones.

Para lo cual la entidad podrá previa verificación de la disponibilidad presupuestal existente, ajustar la estructura de costos de la empresa contratista, para cuyo efecto **EL CONTRATISTA** deberá presentar su nueva estructura de costos.

## 15. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

Al amparo del Artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones (donde se establece que se podrán establecer otras penalidades distintas a la mencionada en el artículo 162°, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse). Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

A continuación, Se detallan las penalidades a ser aplicadas:

**Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas**

**Contratación de servicio del servicio integral de limpieza y jardinería para las instalaciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas**

INCUMPLIMIENTO EN EL SERVICIO	PENALIDAD POR OCURRENCIA	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
Incumplimiento de los horarios establecidos por la ACFFAA. No aplica cuando haya una situación de cambio y/o reemplazo de personal	Se tiene una (01) hora de tolerancia, pasado la hora será de: 1% de la UIT por hora o fracción, siendo el cálculo de esta penalidad de tipo acumulable	REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL O REGISTRO DE INGRESO DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
Por falta de personal a la jornada de trabajo	10% de la UIT	REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL O REGISTRO DE INGRESO DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
Que el personal no cuente con carné de sanidad vigente y seguros solicitados durante la ejecución del contrato	1% de la UIT y retiro inmediato del operario	ACTA FIRMADA POR EL ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES Y EL JEFE DE GRUPO, SUPERVISOR O REPRESENTANTE LEGAL DEL CONTRATISTA
Que el personal no esté correctamente uniformado o use uniforme en mal estado (sucio, roto u otros), no tenga su identificación de Fotocheck o no tenga puesto su Equipo de Protección Personal – EPP	2% de la UIT por operario	ACTA FIRMADA POR EL ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES Y EL JEFE DE GRUPO, SUPERVISOR O REPRESENTANTE LEGAL DEL CONTRATISTA
No ingresar la totalidad de material e implementos, maquinaria y equipo en el plazo establecido en el TDR.	10% de la UIT por día de retraso	GUIA DE REMISIÓN
Por la falta de maquinarias y equipos ofertados. Cuando los equipos estén inoperativos y/o se encuentren en mal estado de funcionamiento, pasadas las 24 horas de haberse notificado mediante el acta firmada por el encargado de servicios generales y el jefe de grupo, supervisor o representante legal del contratista	5% de la UIT por día inoperativo	ACTA FIRMADA POR EL ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES Y EL JEFE DE GRUPO, SUPERVISOR O REPRESENTANTE LEGAL DEL CONTRATISTA
No cumplir con el pago de remuneraciones de forma puntual y completa y/o beneficios sociales del personal destacado a la entidad, conforme a ley	10% de la UIT por cada día de retraso, hasta un máximo de 05 días calendario, vencido dicho plazo podrá resolverse contrato	COPIA DEL DEPOSITO EN CUENTA CORRESPONDIENTE AL MES ANTERIOR DEL PAGO CORRESPONDIENTE



## Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

### Contratación del servicio integral de limpieza y jardinería para las instalaciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Observaciones que se realice con respecto al incumplimiento del servicio ofrecido al no ser subsanado en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles	10% de la UIT	ACTA
Cambiar operarios sin autorización de la ENTIDAD	1% de la UIT y retiro definitivo del personal (por operario)	CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

#### a. Procedimiento para Aplicación de Penalidades

La ACFFAA a través del Encargado de Servicios Generales, procederá a levantar un acta indicando las observaciones, la misma que será comunicada en forma inmediata al Jefe de Grupo que representa a la empresa Contratista, para que suscriba el acta. Si se niega a suscribirla, se notificará a través de una carta al CONTRATISTA, otorgándole dos días para subsanar.

En relación a las observaciones presentadas y las acciones realizadas, deberá registrarse de manera detallada en el informe de conformidad del servicio adjuntando la documentación sustentatoria, precisando de ser el caso la o las penalidades (es) a aplicar, con la finalidad que el área de Logística de la ACFFAA pueda adoptar las acciones pertinentes y de ser el caso aplicar las penalidades que correspondan, según las condiciones contractuales establecidas en el contrato.

#### 16. RESPONSABILIDADES POR VICIOS OCULTOS

Por el plazo de un (1) año de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 40° de la Ley de Contrataciones y Art. 173 de su Reglamento — Vicios Ocultos.

#### 17. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma alzada.

##### Importante

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:*

#### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Copia simple de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por el</li></ul>

**Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas**

**Contratación de servicio del servicio integral de limpieza y jardinería para las instalaciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas**

ministerio de trabajo y Promoción de empleo.

**Importante**

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

**B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**

**B.1 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

**Importante para la Entidad**

*Para las calificaciones del personal se puede considerar al menos uno de los requisitos siguientes:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como el requisito de calificación, si este no ha sido incluido.*

**B.1.1 CAPACITACIÓN**

**Del Operario de jardinería**

**Requisitos:**

El personal propuesto como operario de jardinería debe contar con capacitación no menor de 60 horas lectivas en jardinería.

**Acreditación:**

Para acreditar la capacitación del personal operario de jardinería deberá adjuntar copia simple de Constancias o certificados de capacitación o de cursos realizados donde se pueda verificar la cantidad horaria requerida.

**Importante**

*Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.*



<b>B.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><b><u>Del Supervisor</u></b></p> <p><b>Requisitos:</b> El personal propuesto como Supervisor deberá contar con una experiencia no menor de dos (02) años como Supervisor de Servicios de Limpieza, mantenimiento de infraestructura o servicios generales</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b> Para acreditar la experiencia del personal propuesto como Supervisor deberá adjuntar (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto por un periodo no menor de dos (02) años.</p> <p><b><u>De los Operarios de limpieza</u></b></p> <p><b>Requisitos:</b> El personal propuesto como operarios de limpieza deberán contar con experiencia mínima de un (01) año en labores de limpieza de locales.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b> Para acreditar la experiencia del personal de operarios de limpieza deberá adjuntar (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto, por un periodo no menor de un (01) año.</p> <p><b><u>Del Operario de jardinería</u></b></p> <p><b>Requisitos:</b> El personal operario de jardinería deberá contar con experiencia mínima de un (01) año en labores de jardinería de locales.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b> Para acreditar la experiencia del personal operario de jardinería deberá (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. Adjuntar copia simple de Constancias o Certificados, por un periodo no menor de un (01) año.</p>

	<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</li> <li>• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>
C	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 684,000.00 (seiscientos ochenta y cuatro mil con 00/100 Soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</li> <li>• En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 57,000.00 (Cincuenta y siete mil con 00/100 Soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</li> <li>• Se consideran servicios similares a los siguientes Todo tipo o modalidad de servicio de limpieza de instalaciones y/o mantenimiento de instalaciones y/o desinfección de instalaciones y/o fumigación de instalaciones.</li> </ul> <p><b>Importante</b>, en procedimientos de selección por relación de ítems cuando el valor estimado de algún ítem corresponda al monto de una Adjudicación Simplificada o en Adjudicaciones Simplificadas, se establece que los postores que declaren tener la</p>



condición de micro y pequeña empresa, el monto facturado acumulado es no mayor al 25% del valor estimado de la contratación o del ítem. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

- Solo se considerará, para la evaluación las veinte (20) primeras contrataciones.

**Acreditación:**

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

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

**Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas**

**Contratación de servicio del servicio integral de limpieza y jardinería para las instalaciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas**

**Importante**

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

**Importante**

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*



**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

*De resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.*

Conste por el presente documento, la contratación del servicio del **servicio integral de limpieza y jardinería para las instalaciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas**, que celebra de una parte LA Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 2055396978<sup>1</sup>, con domicilio legal en Av. Arequipa N° 310 Cercado de Lima representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-OGA-ACFFAA** para la contratación del **servicio integral de limpieza y jardinería para las instalaciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la contratación del **servicio integral de limpieza y jardinería para las instalaciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas**.

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>12</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles (S/). Los pagos por la presentación del servicio de limpieza se efectuarán en dieciocho (18) pagos, en armadas iguales en forma mensual luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

<sup>12</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



## Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

### Contratación del servicio integral de limpieza y jardinería para las instalaciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

Previo al pago, la Entidad verifica el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA para con los trabajadores destacados en la Entidad.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de 540 días el mismo que se computa desde día siguiente del perfeccionamiento del contrato.

El Área Usaria ser

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### **Importante**



## Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

### Contratación de servicio del servicio integral de limpieza y jardinería para las instalaciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoria como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

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

#### Importante

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.*

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por Oficina General de Administración – Servicios Generales, en el plazo máximo de 07 siete días de producida la recepción.

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

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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



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

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**

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

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

#### **Importante**

*De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Es causal de resolución del contrato celebrado entre la Entidad y EL CONTRATISTA, la verificación por parte de la Entidad de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de EL CONTRATISTA. En tal caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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



## **Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas**

### **Contratación de servicio del servicio integral de limpieza y jardinería para las instalaciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas**

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>13</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>14</sup>**

[INCLUIR LA DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE, FUNDAMENTANDO LA NATURALEZA TEMPORAL, COMPLEMENTARIA O ESPECIALIZADA DEL SERVICIO EN RELACIÓN CON EL GIRO DEL NEGOCIO DE LA ENTIDAD].

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>15</sup>**

Los términos del contrato del personal destacado a la ENTIDAD, de acuerdo con lo indicado en el artículo 13 del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, se detallan a continuación:

<sup>13</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>14</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>15</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626



**Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas**

**Contratación del servicio integral de limpieza y jardinería para las instalaciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas**

Ord	Apellidos	Nombres	Nº de Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
1							
2							
...							

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Av. Arequipa N° 310 Cercado de Lima

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>16</sup>.*

<sup>16</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

**Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas**

**Contratación de servicio del servicio integral de limpieza y jardinería para las instalaciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas**

## **ANEXOS**

2

26  
27



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-OGA-ACFFAA

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>17</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>18</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>17</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>18</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas**

**Contratación de servicio del servicio integral de limpieza y jardinería para las instalaciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas**

Importante

*Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:*

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-OGA-ACFFAA**

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

<sup>19</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>20</sup> Ibidem.

<sup>21</sup> Ibidem.



**Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas**

**Contratación del servicio integral de limpieza y jardinería para las instalaciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas**

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>22</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>22</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/1001 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA  
(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-OGA-ACFFAA

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.*



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-OGA-ACFFAA

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **servicio integral de limpieza y jardinería para las instalaciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas** [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.*

ANEXO N° 4

Modelo referencial de estructura de costos

Puesto	Supervisor	Operario
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual
<b>I. Remuneración</b>		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feriatos		
Bonificación nocturna		
<b>Sub Total I</b>		
<b>II. Beneficios Sociales</b>		
Vacaciones		
Gratificaciones		
CTS		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total II</b>		
<b>III. Aportes de la empresa</b>		
ESSALUD		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total III</b>		
<b>IV. Vestuario</b>		
Uniformes		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total IV</b>		
<b>V. Gastos Generales</b>		
Gastos Administrativos		
Otros gastos (especificar)		
<b>Sub Total V</b>		
<b>VI. Utilidad</b>		
<b>Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)</b>		
<b>IGV</b>		
<b>Total Mensual incluido IGV</b>		

RESUMEN DE COSTOS

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



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante**

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-OGA-ACFFAA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-OGA-ACFFAA**

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>25</sup>

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>24</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>25</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



**Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas**

**Contratación del servicio integral de limpieza y jardinería para las instalaciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consortiado 1**

**Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1**

**o de su Representante Legal**

**Tipo y N° de Documento de Identidad**

.....  
**Consortiado 2**

**Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2**

**o de su Representante Legal**

**Tipo y N° de Documento de Identidad**

**Importante**

*De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.*

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-OGA-ACFFAA

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Contratación del servicio integral de limpieza y jardinería para las instalaciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas	
TOTAL	

El precio de la oferta Soles (S/.) [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.
- En caso de que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].

**Importante para la Entidad**

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".

Incluir o eliminar, según corresponda



**Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas**

**Contratación del servicio integral de limpieza y jardinería para las instalaciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas**

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el esquema mixto de suma alzada y precios unitarios incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-OGA-ACFFAA**

Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

**OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:**

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

**OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:**

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

Monto total de la oferta	
--------------------------	--

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas**

**Contratación de servicio del servicio integral de limpieza y jardinería para las instalaciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas**

**Importante**

- *El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*
- *En caso de que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

*Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].*

**Importante para la Entidad**

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

*Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas*



**Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas**

**Contratación del servicio integral de limpieza y jardinería para las instalaciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas**

**Importante para la Entidad**

*Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 7**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-OGA-ACFFAA**

Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>26</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.*

<sup>26</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCION  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 002-2024-OGA-ACFFAA  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>27</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>28</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

<sup>29</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>30</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>31</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>32</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



**Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas**  
**Contratación de servicio del servicio integral de limpieza y jardinería para las instalaciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas**

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-OGA-ACFFAA**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

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



**Agencia de Compras de las Fuerzas Armada**  
**Contratación de servicio del servicio integral de limpieza y jardinería para las instalaciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas**

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO**  
**(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)]**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-OGA-ACFFAA**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [DE SER EL CASO, CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN], debido a que mi representada se encuentra domiciliada en [CONSIGNAR DOMICILIO DEL POSTOR], la que está ubicada en la provincia [CONSIGNAR PROVINCIA O PROVINCIA COLINDANTE AL LUGAR EN EL QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO, LA QUE PODRÁ PERTENECER O NO AL MISMO DEPARTAMENTO O REGIÓN]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.

**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:*

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS  
FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL  
ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/  
200,000.00)])**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-OGA-ACFFAA**  
Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.



**ANEXO N° 11**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-OGA-ACFFAA**  
Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

ANEXO N° 12

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA  
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE  
COMUNICACIÓN  
(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores  
COMITÉ DE SELECCION  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-OGA-ACFFAA  
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

- ✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*