

### CONTRATO DE COMPRA VENTA

<b>FECHA:</b>	25 NOVIEMBRE DE 2024	<b>CONTRATO N°:</b>	31378
<b>TIPO ENTREGA:</b>	ENTREGA A PLAZOS	<b>VIGENCIA HASTA:</b>	31/1/2026
<b>NOMBRE OFERTA:</b>	MB-01/2025-RNPN, DENOMINADO: SERVICIO DE LIMPIEZA PRIVADA PARA LAS INSTALACIONES DEL RNPN, AÑO 2025		
<b>PRODUCTO:</b> SERVICIO DE LIMPIEZA PRIVADA			
<b>UNIDAD:</b>	SEGUN ANEXO	<b>ORIGEN:</b>	
<b>CANTIDAD:</b>	SEGUN ANEXO	<b>PRECIO UNITARIO US\$:</b>	SEGUN ANEXO
<b>PLAZO ENTREGA:</b>	SEGUN ANEXO	<b>PLAZO DE PAGO:</b>	SEGUN ANEXO
<b>GARANTIA FIEL CUMPLIMIENTO:</b>	10.0 %		
<b>PUESTO DE BOLSA O LICENCIATARIO COMPRADOR:</b>	BOLPROS S.A. DE C.V.		
<b>AGENTE DE BOLSA COMPRADOR:</b>			
<b>N°. CREDENCIAL:</b>			
<b>PUESTO DE BOLSA O LICENCIATARIO VENDEDOR:</b>	NEGOCIOS AGROBURSATILES S.A.		
<b>AGENTE DE BOLSA VENDEDOR:</b>	N		
<b>N°. CREDENCIAL:</b>			
<b>DATOS DE LIQUIDACION MONETARIA</b>			
<b>VALOR NEGOCIADO:</b>	US\$	\$ 62,378.76	
<b>IVA S/VALOR NEGOCIADO:</b>	US\$	\$ 8,109.24	
<b>TOTAL:</b>	US\$	\$ 70,488.00	
<b>OBSERVACIONES:</b>	AL VALOR NEGOCIADO SE DEBE DE INCLUIR LOS IMPUESTOS SEGÚN EL REGIMEN TRIBUTARIO QUE APLIQUE, EL CUAL DEPENDERA DEL SUJETO Y NATURALEZA DEL BIEN NEGOCIADO – OFERTA DE COMPRA – 175/2024, VER FORMULARIO DE PRECIOS, ASI MISMO LAS CONDICIONES BURSATILES ESTABLECIDAS SEGÚN LOS CONTRATOS DE COMISIÓN DE LOS PUESTO DE BOLSA O EL CONVENIO POR SERVICIOS DE NEGOCIACIÓN POR CUENTA DEL ESTADO DE LA BOLSA DE PRODUCTOS DE EL SALVADOR		

FIRMA DEL AGENTE COMPRADOR

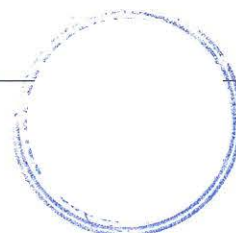
FIRMA DEL AGENTE VENDEDOR

FIRMA DEL DIRECTOR DE CORRO



## Anexo de Contrato No. 31378 Oferta de Compra No. 175, 25/11/2024

Nombre de la oferta	MB-01/2025-RNPN, DENOMINADO: SERVICIO DE LIMPIEZA PRIVADA PARA LAS INSTALACIONES DEL RNPN, AÑO 2025
Servicio	SERVICIO DE LIMPIEZA PRIVADA
Institución	REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES.
Precio	SEGUN ANEXO FONDO GENERAL
Cantidad	De acuerdo con lo indicado en Anexo N° 1
Términos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bolsa de Productos de El Salvador, Sociedad Anónima de Capital Variable Bolsa de Productos y Servicios que en lo sucesivo se denominará la Bolsa.</li> <li>• Gerencia de Servicios Institucionales, en lo sucesivo se denominará (GSI).</li> <li>• REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES, y/o La Compradora.</li> </ul>
Condiciones de la negociación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podrán participar en la presente negociación las personas naturales o jurídicas, que se encuentren inscritas en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES) y que, no se encuentren incapacitadas para ofertar y contratar, impedidos para ofertar y/o inhabilitados para participar y contratar con la Administración Pública.</li> <li>2. La negociación se realizará por la totalidad de la oferta. Se negociará el precio unitario de cada agente por los meses a contratar.</li> <li>3. Cláusula de no colusión : Un (1) día hábil antes de la negociación, se deberá entregar a la Bolsa de Productos de El Salvador, Sociedad Anónima de Capital Variable, una Declaración Jurada ante notario en la que manifieste que no ha constituido acuerdos colusorios con uno, varios o todos los demás proveedores que participan en el presente proceso, y que constituyan violación al literal c) del artículo veinticinco de la Ley de Competencia según el modelo de declaración jurada establecido en el mecanismo bursátil (<b>ANEXO N° 3</b>).</li> </ol>
Especificaciones técnicas	Según Anexo 1: <b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.</b> El servicio debe cumplir con las especificaciones técnicas solicitadas.
Origen del servicio	Indiferente.
Fecha, volumen, horario, entrega o prestación del servicio	<p><b><u>HORARIO Y LUGAR DE ENTREGA:</u></b></p> <p>- <b>PLAZO DE ENTREGA:</b> Se emitirá orden de inicio, la cual será emitida por el administrador del contrato a más tardar el primer día hábil después de negociado y cerrado el contrato. Se requiere el servicio a partir del 1 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.</p> <p>- <b>LUGAR DE ENTREGA:</b> El servicio será brindado en las Oficinas Centrales del RNPN y anexo Carbonell, ubicadas en Alameda Manuel Enrique Araujo, Kilómetro cuatro y medio, carretera a Santa Tecla, Colonia Roma, pasaje Carbonell, San Salvador, y en el local A-3 y Depósito 9 ubicados en Colonia General Manuel José Arce, calle Douglas Vladimir Varela, Avenida Caballería, Complejo Comercial COOPEFA.</p> <p>- <b>FORMA DE ENTREGA:</b></p>



## Anexo de Contrato No. 31378 Oferta de Compra No. 175, 25/11/2024

	<p>Se requiere que el servicio sea brindado de lunes a viernes en horarios de 6:15 am a 3:45 pm (Dentro de este horario laboral están incluidos una hora con treinta minutos para ingerir sus alimentos de desayuno (30 minutos) y almuerzo (1 hora)).</p> <p>- <b>Horario de Entrega:</b> Lunes a viernes en horario de 6:15 am a 3:45 pm.</p>
<b>Documentación requerida para toda entrega.</b>	<p>Las entregas deberán acompañarse de la siguiente documentación en original y una fotocopia, la cual deberá ser firmada en la recepción del suministro siempre y cuando se reciban a satisfacción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia Orden de entrega emitida por BOLPROS, S.A. DE C.V para firma y sello del Administrador de contrato, debiendo ser presentada posteriormente a La Bolsa para su liquidación. <b>(Al finalizar la última entrega)</b></li> <li>- Copia de Contrato (y sus anexos) emitido por BOLPROS, S.A. DE C.V. <b>(Únicamente para la primera entrega del servicio)</b></li> <li>- Factura de consumidor final (duplicado cliente) con las <b>deducciones de ley</b>, para firma y sello del Administrador de Contrato a nombre del <b>Registro Nacional de las Personas Naturales</b>.</li> </ul> <p>Una vez entregados y recibidos a satisfacción del comprador el suministro y los documentos detallados anteriormente, el Administrador de Contrato procederá a emitir el Acta de Recepción, siempre y cuando estos hayan sido brindados a satisfacción y de conformidad al detalle técnico contenido en el Anexo 1 del presente documento.</p> <p>El Administrador de Contrato deberá remitir copia del Acta de Recepción a la UCP, para el respectivo expediente.</p>
<b>Garantías</b>	<p>Los proveedores deberán presentar las siguientes Garantías:</p> <p>✓ <b>Garantía Mantenimiento de Oferta: del 2 % + IMPUESTOS</b> del valor ofertado.</p> <p><b>Para la Garantía de Mantenimiento se acepta Pagaré, según el Art.16 párrafo 2 del Instructivo de Garantías de BOLPROS.</b></p> <p>Posterior al cierre de contrato, el proveedor que resulte ganador deberá presentar:</p> <p>✓ <b>Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato: del 10% + IMPUESTOS del valor contratado.</b> La Garantía de fiel cumplimiento debe ser por el plazo del contrato más treinta (30) días calendario adicionales de conformidad con lo establecido en el Instructivo de Garantías de La Bolsa.</p> <p>Las Garantías de Mantenimiento de Oferta y Fiel Cumplimiento del Contrato se deberán de emitir a favor de la Bolsa de Productos de El Salvador, Sociedad Anónima de Capital Variable Bolsa de Productos y Servicios y serán devueltas una vez se cumpla con las entregas a satisfacción de la Compradora y de acuerdo con lo establecido en el Instructivo de Garantías de la Bolsa.</p> <p>Las garantías podrán constituirse a través de Fianzas emitidas por afianzadoras, aseguradoras o Bancos autorizados por la Superintendencia del Sistema Financiero; o cheques certificados o cheque de caja, librado contra un Banco regulado por la Ley de Bancos o de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito, los cuales deberán</p>



## Anexo de Contrato No. 31378 Oferta de Compra No. 175, 25/11/2024

	<p>ser depositados a la cuenta a nombre de Bolsa de Productos de El Salvador, Sociedad Anónima de Capital Variable N° 1301-13795 del Banco Cuscatlán.</p>
<p><b>Penalización por entrega Extemporánea y Ejecución coactiva</b></p>	<p><b>PENALIZACIÓN ECONÓMICA</b></p> <p>En caso de incumplimiento del proveedor de las obligaciones y condiciones, el RNPN puede solicitar la Ejecución Coactiva del contrato.</p> <p>En caso de que el servicio de Limpieza no sea recibido en el plazo original a entera satisfacción de RNPN o cuando exista reincidencia de faltas (ausentismos o inasistencias parciales o en su totalidad), el Administrador del Contrato podrá descontar hasta un 0.5% del valor total facturado del mes correspondiente para el cual no se recibieron los servicios de la siguiente manera:</p> <p>Por un día en el mes que no se brinda el servicio completo incurriendo en algunas de las faltas antes indicadas, se descontará el 0.1% correspondiente a la factura del mes.</p> <p>Por dos días en el mes que no se brinda el servicio completo incurriendo en algunas de las faltas antes indicadas, se descontará el 0.2% correspondiente a la factura del mes.</p> <p>Por tres días en el mes que no se brinda el servicio completo incurriendo en algunas de las faltas antes indicadas, se descontará el 0.3% correspondiente a la factura del mes</p> <p>Por cuatro días en el mes que no se brinda el servicio completo incurriendo en algunas de las faltas antes indicadas, se descontará el 0.4% correspondiente a la factura del mes</p> <p>Por cinco días en el mes que no se brinda el servicio completo incurriendo en algunas de las faltas antes indicadas, se descontará el 0.5% correspondiente a la factura del mes</p> <p>Los descuentos serán aplicados a la facturación, no serán reembolsados por la institución ya que se considerará como parte del servicio no prestado.</p> <p>Para efecto de hacer efectivo estos descuentos, el Administrador del Contrato remitirá al proveedor nota con copia a la Unidad Financiera, Unidad de Compras Públicas y Puesto de Bolsa, indicando la falta y la aplicación del descuento.</p> <p>Es importante dejar establecido que al final del mes se aplicará la acumulación de los descuentos antes descritos, siendo la penalización mínima que imponer por la prestación de servicios, el equivalente a un salario mínimo del sector comercio, de acuerdo con lo indicado en la OFERTA DE COMPRA, en lo referente a la Penalización Económica y Ejecución Coactiva.</p> <p><b>EJECUCIÓN COACTIVA POR PRODUCTOS Y SERVICIOS NO ENTREGADOS.</b></p> <p>En caso que los productos o servicios no sean entregados en el plazo original, el servicio de Limpieza no sea recibido a entera satisfacción del RNPN o vencidos los días antes indicados para entregar en forma extemporánea con penalización, el <b>RNPN</b> deberá solicitar a BOLPROS que efectúe la ejecución coactiva del contrato por lo no ejecutado, de conformidad a los Arts. 79 y siguientes del Instructivo de Operaciones y Liquidaciones de la Bolsa de Productos de El Salvador, S.A. DE C.V.; dicha solicitud deberá ser dirigida al Gerente General de BOLPROS, S.A. DE C.V., y deberá contener la información relativa al número de contrato, cantidades incumplidas, monto equivalente al incumplimiento, y toda aquella información que permita establecer, identificar y cuantificar el incumplimiento.</p>

## Anexo de Contrato No. 31378 Oferta de Compra No. 175, 25/11/2024

	<p>Los 5 días hábiles para solicitar la ejecución coactiva por lo no cumplido, se contarán a partir de la fecha límite de entrega original acordada contractualmente o a partir del último día del plazo concedido con penalización; conforme a lo dispuesto en los Arts. 79 y siguientes del Instructivo de Operaciones y Liquidaciones de la Bolsa de Productos de El Salvador, S.A. de C.V.</p>
<p><b>Documentación para tramitar cobro y fecha de pago de anticipos y de productos o servicios.</b></p>	<p><b>Facturación Directa</b></p> <p>El pago será efectuado por la Tesorería por medio de cheque, transferencia o depósito, según convenga al RNPN y éste será efectuado en un plazo de sesenta <b>(60) días calendario</b>, que serán contados después de retirado el Quedan y la documentación de respaldo en la Tesorería del RNPN. En caso de ser una MYPES, el plazo de pago será de <b>treinta (30) días calendario</b>, después de retirado el Quedan, para lo cual deberá presentar el respectivo comprobante que lo acredite en esa clasificación.</p> <p><b>1. PROCEDIMIENTO DE PAGO:</b></p> <p>La forma de pago será en crédito de 30 a 60 días calendario según aplique de acuerdo a especificaciones técnicas. (artículo 32 de la Ley de Fomento, Protección y Desarrollo para la Micro y Pequeña Empresa).</p> <p>El RNPN se compromete a cancelar únicamente por el servicio recibido a satisfacción.</p> <p><b>La forma de pago se realizará de forma mensual.</b></p> <p>En el caso que sea pagos mensuales de conformidad a lo consignado en el contrato o las solicitudes que se le hayan efectuado al contratista por el Administrador del Contrato y según necesidades institucionales y a la sumatoria de las facturas emitidas por cada uno de los servicios o suministros entregados, efectuados durante el mes calendario del que se trate.</p> <p>El monto contratado tendrá la variable que, si durante la vigencia del contrato no se llegare a agotar la totalidad del monto, el RNPN no estará obligado a cancelar su diferencia, ya que se pagará al Contratista con base a los precios unitarios ofertados, aprobados por la institución y de acuerdo a las solicitudes de necesidades realizadas y autorizadas por el Administrador de Contrato y de acuerdo a las necesidades del RNPN.</p> <p><b>1. INSTRUCCIONES PARA EL OFERENTE CONTRATADO:</b></p> <p>Deberán de presentar los siguientes documentos de pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Factura de Consumidor Final con retención del 1% duplicado-cliente el cual debe incluir el nombre del RNPN Nota de remisión del puesto vendedor o del proveedor firmada y sellada de recibido.</li> <li>➤ Acta de recepción parcial, donde se haga constar que el servicio o suministro ha sido recibido a entera satisfacción, debidamente firmada y sellada por el proveedor y firmada por el Administrador del Contrato.</li> <li>➤ Declaración Jurada pago a cuenta bancaria.</li> <li>➤ Copia de Orden de inicio del servicio.</li> <li>➤ Fotocopia del contrato y sus anexos.</li> </ul>



## Anexo de Contrato No. 31378 Oferta de Compra No. 175, 25/11/2024

➤ Copia de Orden de entrega del servicio emitida por BOLPROS, S.A. DE C.V. la cual deberá ser firmada por el Administrador de Contrato (al finalizar todo el servicio). El procedimiento de pago se realizará de la siguiente manera:

### **FACTURACIÓN ORDINARIA:**

En el caso que el proveedor emita factura ordinaria, deberá presentarla en la Unidad de Tesorería del RNPN, ubicada en la tercera planta del Edificio Carbonell 1, Alameda Manuel Enrique Araujo, kilómetro 4 ½ carretera a Santa Tecla, colonia Roma, pasaje Carbonell, San Salvador, para la emisión del respectivo quedan.

Es importante mencionar, que la factura deberá presentarse conjuntamente con el acta de recepción, donde se haga constar que el servicio o suministro ha sido recibido a entera satisfacción, debidamente firmada y sellada por el proveedor y firmada por el Administrador del Contrato.

Dicha factura deberá presentarse al inicio de cada mes con base al servicio brindado a entera satisfacción del mes anterior.

Cabe mencionar, que el proveedor deberá remitir en físico copia a la UCP y al Administrador del Contrato el trámite de pago anteriormente citado.

### **FACTURACIÓN ELECTRÓNICA:**

En el caso que el proveedor emita factura electrónica, deberá enviar ésta a la Unidad de Tesorería al siguiente correo electrónico [facturaelectronica@rnpn.gob.sv](mailto:facturaelectronica@rnpn.gob.sv) con copia al correo del Administrador de contrato \_\_\_\_\_ y a la UCP al correo \_\_\_\_\_ la cual deberá enviarse conjuntamente con el acta de recepción donde se haga constar que el servicio o suministro ha sido recibido a entera satisfacción, debidamente firmada y sellada por el proveedor y firmada por el Administrador del Contrato, ambos documentos en formato PDF.

Para ambas formas de pago será responsabilidad del Administrador de contrato remitir copia del Acta de Recepción a la UCP, Art. 162, Literal e) de la LCP y copia de la factura correspondiente a la recepción del servicio o suministro.

Cuando el Proveedor envíe los correos electrónicos, deberá identificar en el asunto con el número y nombre del proceso y el nombre del archivo deberá identificarlo con el número del contrato y el nombre del Proveedor.

Tanto en la facturación ordinaria como electrónica, en cada factura debe venir descontado el UNO POR CIENTO (1%) en concepto de retención del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios, según aplique.

De los pagos al Proveedor se efectuarán las retenciones establecidas en estos documentos contractuales y de acuerdo a la legislación vigente del país. **La forma de pago será crédito y no contra entrega del referido servicio o suministro.**

## Anexo de Contrato No. 31378 Oferta de Compra No. 175, 25/11/2024

	<p><b>3. PAGO ELECTRÓNICO</b></p> <p>Es necesario que el proveedor presente a la institución contratante cualquiera de las siguientes alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta bancaria con el que la institución contratante, realice la mayoría de sus operaciones financieras.</li> <li>• Cuenta bancaria de cualquier banco que la institución establezca como opción.</li> </ul> <p><b>4. PAGO CON CHEQUE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualquier instrucción de pago a cuenta de otros bancos que no sean el banco indicado por la institución contratante.</li> <li>• Cualquier proveedor que opte por esta vía de forma voluntaria.</li> </ul> <p><b>ANEXO 8 DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN DE DEPÓSITOS DE PAGO PARA PROVEEDORES.</b></p> <p>Según el Art. 162 del Código Tributario, la Dirección General de Impuestos Internos, resuelve designar al Registro Nacional de las Personas Naturales, como Agente de Retención del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación Servicios (IVA), por lo que deberá RETENER en concepto de anticipo de dicho impuesto, el uno por ciento (1%) sobre el precio del suministro que se está recibiendo del valor facturado (según sea el caso).</p>
<p><b>Otras Condiciones.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) El contrato se dará por cumplido siempre y cuando el vendedor haya entregado el 100% de lo contratado.</li> <li>2) Al cierre de la negociación el Puesto de Bolsa vendedor deberá presentar a la GSI los <b>precios de cierre (ANEXO N° 7)</b>, tomando en consideración <b>que el monto unitario será de 2 decimales con IVA, de igual forma se requiere que el monto mensual y total se consigne con dos (2) decimales con IVA.</b> Caso contrario la compradora se reserva el derecho de considerar únicamente los dos primeros decimales, o cuando proceda, aproximará el segundo decimal al número inmediato superior siempre que el tercer decimal sea igual o mayor que cinco.</li> <li>3) Será responsabilidad del Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN) asignar cada mes los insumos o materiales de limpieza al personal, los cuales serán desplazados entre los Edificios N.º 1 de 3 niveles, el Edificio N.º 2 de 4 niveles, Anexo Carbonell, Local A-03 y Bodega 9, estos dos últimos ubicados en Colonia General Manuel José Arce, Calle Douglas Vladimir Varela, Avenida Caballería, Complejo Comercial COOPEFA.</li> <li>4) Esta oferta una vez publicada por BOLPROS, no será retirada por la institución, salvo que ésta no haya sido negociada, por no llegar acuerdo en el precio por los participantes, lo cual se dispondrá conforme a lo establecido en el artículo treinta y dos del Instructivo de Operaciones y Liquidaciones.</li> <li>5) Las partes acuerdan que el precio de servicio contratado se registrará por las condiciones actuales de mercado y se mantendrá siempre y cuando no se modifiquen por causas externas y ajenas a la voluntad de los firmantes y sus representadas. En caso las condiciones actuales varíen por causa fortuita o fuerza mayor se procederá a la revisión y ajuste de los precios o a la finalización</li> </ol>



## Anexo de Contrato No. 31378 Oferta de Compra No. 175, 25/11/2024

	<p>del contrato por mutuo acuerdo, en un periodo máximo de quince días a partir de la entrada en vigor del cambio producido.</p> <p>6) Es necesario que la empresa disponga de póliza de seguros por daños o extravío a fin de poder responder ante situaciones de robo o hurto en el que, después de deducir responsabilidades se determine la participación de algún miembro del personal de limpieza asignado por la empresa, por lo que esta deberá asumir responsabilidad en los hechos. Se aclara que, el monto de la póliza de seguros debe de ser el 10% del monto contratado.</p>
<b>Vigencia del Contrato</b>	A partir del cierre de la negociación hasta el <b>31 de enero del 2026</b> .
<b>Prórrogas y adendas al contrato</b>	<b>Adendas y Prórrogas</b>  Se podrán solicitar adendas y prórrogas de conformidad a lo establecido en los Artículos 82, 83 y 86 respectivamente, del instructivo de Operaciones y Liquidaciones de BOLPROS.

### ANEXO 1

#### "SERVICIO DE LIMPIEZA PRIVADA PARA LAS INSTALACIONES DEL RNPN, AÑO 2025"

#### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

##### OBJETO Y JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD:

Dotar al Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN), de un equipo de diez personas y un supervisor (siendo un total de once), que apoyarán en el área de limpieza privada, con el propósito de brindar a todo el personal un ambiente adecuado de trabajo y a los usuarios, a realizar sus trámites en un ambiente agradable; además, garantizar una mayor vida útil de los bienes propiedad del Registro. La contratación se realizará para el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2025.

Es importante señalar que esta solicitud obedece a la necesidad de reforzar al equipo de ordenanzas institucionales con el que se cuenta actualmente, debido que, con las nuevas atribuciones asignadas al RNPN, las necesidades de una mejor atención ciudadana y la ampliación de nuestras instalaciones se han visto incrementadas de manera considerable.

#### CUADRO DE PRECIOS BASE

Ítem	Servicio	Unidad de Medida	Cantidad de personas
1	SERVICIO DE LIMPIEZA PRIVADA	Servicio	11





## Anexo de Contrato No. 31378 Oferta de Compra No. 175, 25/11/2024

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- Se requieren los servicios de diez personas colaboradoras y una persona supervisora para ejercer las funciones de limpieza en las instalaciones del Registro Nacional de las Personas Naturales.
- Deberán ser 5 hombres y 5 mujeres, coordinados por una persona Supervisora (Sexo Masculino).
- El horario que deberán cumplir será de 6:15 am a 3:45 pm de lunes a viernes. (dentro de este horario laboral está incluida una hora con treinta minutos para ingerir sus alimentos desayuno y almuerzo).
- El período del servicio será a partir del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025.
- Las personas colaboradoras que sean asignadas a las labores de limpieza, deberán acatar con respeto las instrucciones vinculantes al trabajo que sean dadas por autoridades del Registro Nacional de las Personas Naturales.
- La empresa que resulte seleccionada deberá contemplar la rotación de personas, con el propósito de tener disponibilidad de Recurso Humano para cubrir faltas o ausencias de algún de las personas colaboradoras por cualquier causa, para evitar el incumplimiento de los servicios. Se aclara que, también es posible cubrir con el mismo personal, siempre y cuando esta no supere los 3 días hábiles, de exceder ese tiempo, se tendría que asignar un nuevo recurso para que puedan salir con todas las actividades del día.
- Si el desempeño del personal no fuera óptimo, la empresa deberá asumir la responsabilidad de realizar los cambios necesarios en el menor tiempo para corregir el problema.
- La supervisión del trabajo que realice el personal de limpieza deberá ser verificado por la empresa por medio de una persona supervisora designado específicamente para que el trabajo realizado por el personal sea óptimo y tomar en cuenta las observaciones del RNPN para mejorar el servicio.
- La persona supervisora deberá llevar el control de asistencia, evaluación del desempeño, velar por el buen uso de los insumos entregados a cada uno y atender los requerimientos del personal bajo su cargo.
- La persona encargada de la supervisión deberá contar con controles que ayuden al mejor desempeño de las actividades diarias, como lo siguiente: control de actividades, bitácoras y control de asistencia.
- Será responsabilidad del Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN) asignar cada mes los insumos o materiales de limpieza al personal, los cuales serán desplazados entre los Edificios N.º 1 de 3 niveles, el Edificio N.º 2 de 4 niveles, Anexo Carbonell, Local A-03 y Bodega 9, estos dos últimos ubicados en Colonia General Manuel José Arce, Calle Douglas Vladimir Varela, Avenida Caballería, Complejo Comercial COOPEFA.
- La empresa deberá dotar al personal de limpieza de uniformes y todo el soporte administrativo.
- Es necesario que la empresa disponga de póliza de seguros por daños o extravío a fin de poder responder ante situaciones de robo o hurto en el que, después de deducir responsabilidades, se determine la participación de alguien del personal de limpieza asignado por la empresa, la cual deberá asumir responsabilidad en los hechos.
- El personal de limpieza deben ser personas acostumbradas a tratar con el público.
- Cada persona colaboradora tendrá bajo su responsabilidad un sector asignado en las instalaciones de la institución.
- La empresa debe entregar al administrador del contrato copia de DUI, Antecedentes Penales y Solvencia Policial del personal que sea asignado al RNPN. Se aclara que, en el caso de reemplazo o sustitución de personal, el plazo para entrega de documentos personales es de 5 días hábiles a partir del siguiente día hábil, de la notificación del reemplazo de persona.



## Anexo de Contrato No. 31378 Oferta de Compra No. 175, 25/11/2024

- La cantidad de uniformes queda a criterio de la empresa no del RNPN, El soporte Administrativo se refiere a proporcionar libro de asistencia, formato de bitácoras, formato de control de actividades.
- La empresa seleccionada tiene la obligación de proporcionar el carnet de identificación al personal asignado al RNPN.
- Los documentos legales requeridos por el RNPN serán presentados en la primera semana de haber iniciado funciones en el RNPN. El tiempo de vigencia será lo que dure el contrato a menos que fueran requeridos nuevamente por el jefe de seguridad del RNPN.
- El supervisor requerido debe estar permanente en la institución. En las especificaciones técnicas se expresa las funciones que se requiere de dicho supervisor y estas son de permanencia diaria y el horario establecido en las instalaciones, queda a criterio de la empresa seleccionada tener otro supervisor externo que realice visitas esporádicas para verificar que todo marche bien con el personal asignado a nuestra institución.
- **Detalle de las actividades mínimas requeridas para encargado de la supervisión:**
- El supervisor deberá revisar: la limpieza general en el área asignada.
- Mantener el ornato de todas las áreas.
- Limpieza de cafeteras, vasos, tasas y demás equipos de servicio.
- Preparar y servir café.
- Atender en reuniones y juntas cuando se requiere su presencia.
- Limpieza de mobiliario y equipos de las unidades asignadas.
- Abastecer los oasis de agua en su área asignada.
- Recoger y botar la basura diariamente del área asignada
- El RNPN solicita servicios puntuales de atención al personal, a ciudadanos y a funciones de limpieza de las áreas asignadas a cada uno, es por ello el papel fundamental del supervisor en verificar que estos servicios se estén realizando de manera óptima por el personal y poder acatar sugerencia u observaciones.
- Encargado del libro de asistencia, control de actividades y bitácoras.
- **Detalle de las actividades de limpieza:**
- Realizar la limpieza general en el área asignada. (2 veces diaria)
- Mantener el ornato del área bajo su responsabilidad. (2 veces diaria)
- Limpieza de cafeteras, vasos, tasas y demás equipos de servicio. (1 ves diaria)
- Preparar y servir café. (las veces que sean requeridas)
- Atender en reuniones y juntas cuando se requiere su presencia. (las veces que sean requeridas)
- Limpieza de mobiliario y equipos de las unidades asignadas. (2 veces diaria)
- Abastecer los oasis de agua en su área asignada. (las veces que sea necesaria)
- Recoger y botar la basura diariamente del área asignada (2 veces diarias)

### Referencias:

Dicha información podrá ser verificada por el RNPN.

En caso de tener experiencia con la Institución, bastará con presentar la carta de referencia del servicio o suministro brindado, referente al cumplimiento del contrato en los últimos DOS AÑOS, debiendo ser excelente o muy bueno, que a solicitud del ofertante interesado, emita el o los Administradores de Contratos, de lo contrario de no existir experiencia con la Institución, se necesitará que presenten dos (2) cartas de referencia, según se detalla:

- Presentar  fotocopias simples dos (2) cartas de referencia de la solución instalada



## Anexo de Contrato No. 31378 Oferta de Compra No. 175, 25/11/2024

en entidades gubernamentales, emitida por Instituciones públicas o privadas distintas, a quienes ha brindado el servicio o suministro requerido en el presente documento, dentro de los últimos DOS (2) años; con fechas de emisión no mayor a (6) seis meses y dirigidas al RNPN o a quien interese, firmadas y selladas por el respectivo titular, autoridad, director, gerente o persona a cargo de la administración del contrato u orden de compra, mencionando el nombre y teléfono del contacto, en la cual manifiesten si cumplieron con los tiempos de entrega, grado de satisfacción con la calidad del servicio ya sea excelente o muy bueno y atención oportuna a los problemas. Ver **Anexo N° 4**

### EVALUACIÓN DE OFERTA TÉCNICA

Para efectos de evaluación de ofertas técnicas, la Unidad Solicitante verificará el cumplimiento de cada una de las especificaciones técnicas del servicio a suministrar, debiendo cumplir con cada uno de ellos para efecto de pasar a la Rueda de Negociación.

**Nota: Los proveedores deberán presentar ofertas que cumplan con todas las especificaciones solicitadas, de lo contrario no serán tomadas en cuenta.**

### EVALUACIÓN DE OFERTAS

La evaluación técnica será realizada por la Unidad Solicitante del RNPN, para ello se tomarán todos los aspectos técnicos requeridos, y será en base a cumple y no cumple.

EVALUACIÓN	CRITERIO	
CUMPLIMIENTO DEL DETALLE TÉCNICO	CUMPLE	NO CUMPLE

Para ser sujeto de pasar a la Rueda de Negociación deberá cumplir con todas las especificaciones técnicas solicitadas, no se admiten ofertas parciales.

- i. La evaluación técnica se tomarán todos los aspectos técnicos requeridos, para lo cual se utilizará el detalle técnico de cumplimiento plasmado en las especificaciones técnicas mínimas requeridas de la presente oferta de compra.
- ii. Cada ofertante presentará solo una oferta, la cual se considerará final y no se admitirán ofertas alternativas.
- iii. Deberá presentar toda la documentación requerida en cuanto al contenido de la oferta.
- iv. La evaluación de las especificaciones técnicas se realizará mediante el criterio de CUMPLE Y NO CUMPLE.
- v. De no cumplir con los requisitos requeridos en la oferta la Institución se reserva el derecho para que el ofertante sea elegible a continuar en la siguiente etapa para la negociación.
- vi. No se admitirá ofertas parciales.

### Administrador del contrato.

La recepción de los servicios requeridos será efectuada por el Administrador del contrato designado por la Institución, quien tendrá la facultad de verificar y dar el debido cumplimiento al o los contratos cerrados del presente proceso.

**ANEXO N° 8**

**DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN DE DEPOSITOS DE PAGO  
PARA PROVEEDORES**



**"POLÍTICA PARA EL PAGO DE OBLIGACIONES  
INSTITUCIONALES A SERVIDORES PÚBLICOS,  
PROVEEDORES Y CONTRATISTAS"**

**REVISIÓN Nro.: 01  
FE: 02.06.2015  
FUR:**

**DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN DE DEPÓSITOS DE PAGO PARA PROVEEDORES Y  
CONTRATISTAS.**

**DECLARANTE**

PERSONA NATURAL O JURÍDICA

NOMBRES Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL	N.I.T.	No. DUI o PASAPORTE	No. TELÉFONO
------------------------------------	--------	---------------------	--------------

DIRECCIÓN	CIUDAD	CORREO ELECTRÓNICO
-----------	--------	--------------------

REPRESENTANTE LEGAL o APODERADO (Sólo Personas Jurídicas)	No. DUI o PASAPORTE	CORREO ELECTRÓNICO	No. TELÉFONO
---	---------------------	--------------------	--------------

Por este medio declaro bajo juramento que la cuenta que detallo a continuación, será utilizada por la Tesorería Institucional del Registro Nacional de las Personas Naturales para depositarme en concepto de pago cualquier tipo de obligación legalmente exigible, según lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 1, de fecha 7 de Enero de 2015, publicado en el Diario Oficial Número 4, Tomo 406, del 8 de Enero de 2015 y Art. 5 de la Política Institucional del RNP para el pago de las Obligaciones a sus Servidores Públicos como a Proveedores y Contratistas.

La cuenta a declarar es la siguiente:

NOMBRE DE LA CUENTA	No. DE LA CUENTA	TIPO DE CUENTA: C/A	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FINANCIERA
---------------------	------------------	---------------------	-------------------------------------

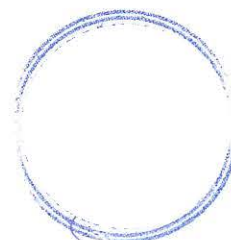
**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:**

Los datos proporcionados en este documento son verdaderos y que conozco las Normas legales y Administrativas que regulan esta declaración jurada; y que, en caso de actuar como Representante Legal, declaro que el Poder con el que actúo es suficiente para asumir todas las responsabilidades. San Salvador, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_.

FIRMA \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

SELLO \_\_\_\_\_





## Anexo de Contrato No. 31378 Oferta de Compra No. 175, 25/11/2024

### FORMULARIO DE PRECIOS CON IVA

#### ANEXO 7

Contrato	31378	Número Oferta:		175/2024		
Oferta:	MB-01/2025-RNPN, DENOMINADO: SERVICIO DE LIMPIEZA PRIVADA PARA LAS INSTALACIONES DEL RNPN, AÑO 2025					
Ítem	Servicio	Unidad de Medida	Cantidad de personas	Precio por cada persona (mensual con IVA Incluido)	Monto mensual total con IVA Incluido	Monto Total por 12 meses con IVA Incluido
1	SERVICIO DE LIMPIEZA PRIVADA	Servicio	11	\$ 534.00	\$ 5,874.00	\$ 70,488.00
TOTAL CONTRATO						\$ 70,488.00

BOLPROS, S.A. de C.V. (GSI)  
Representante del Estado

NEGOCIOS AGROBURSATILES S.A.  
Puesto de Bolsa Vendedor

Director de Corro  
BOLPROS, S.A. de C.V.