

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES

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



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

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	<div> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección 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

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE
OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES¹**

BASES INTEGRADAS

CONCURSO PÚBLICO N° 020-2023-BN

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE:
“SERVICIO DE LIMPIEZA GENERAL PARA LAS AGENCIAS,
LOBBIES Y CAJEROS ATM UBICADOS EN EL
DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE DE LA
SUBGERENCIA MACRO REGIÓN I PIURA DE LA
GERENCIA RED DE AGENCIAS DEL BANCO DE LA
NACIÓN”**

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.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.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. 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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 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. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 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 Digitales²). 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.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, 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.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

1.10. 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.

1.11. 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.

² 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>

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección 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.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) 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 y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 comité de selección, 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 comité de selección.
- *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.*

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 ocho (8) 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 ocho (8) 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.

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

Importante

- *En 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 sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : BANCO DE LA NACION
RUC N° : 20100030595
Domicilio legal : Av. Javier Prado Este 2499 – San Borja – Lima
Teléfono: : 519-2000 ANEXO 95662
Correo electrónico: : jsancheza@bn.com.pe cchirinos@bn.com.pe vguerra@bn.com.pe
2662006@bn.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de Limpieza General para las agencias, lobbies y cajeros ATM ubicados en el departamento de Lambayeque de la Subgerencia Macro Región I Piura de la Gerencia Red de Agencias del Banco de la Nación”.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° 463-2023-BN/5500 el 16 de agosto del 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

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 treinta y seis (36) meses, el mismo que se computa desde el día siguiente de la firma del Acta de Instalación de inicio del servicio de limpieza para las Agencias, Lobbies y cajeros ATM ubicadas en el Departamento de Lambayeque de la Subgerencia Macro Región I - Piura de la Gerencia Red de Agencias del Banco de la Nación 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 el importe de diez con 00/100 soles (S/ 10.00) en la ventanilla del Banco de la Nación ubicada en Av. Arqueología N° 130- San Borja y solicitar copia del ejemplar en el Módulo de Atención de Proveedores de la Gerencia de Administración y Logística, sito en el primer piso de la Oficina Principal del Banco de la Nación de la Av. Javier Prado Este N° 2499 – San Borja.

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° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el TUO de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, en adelante La Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante El Reglamento.
- 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.
- Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021 “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2” y modificatorias.
- Circular BN-CIR-4100-403-01 Rev_02 Condiciones de atención en agencias del Banco de la Nación frente al COVID-19
- Ley N° 30222 que modifica la Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- D.S. 006-2014-TR, modificatoria del D.S. 005-2012-TR
- Decreto Supremo N° 003-98-SA, Norma Técnica del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- D.S. N°011-2010-MINAM que modifica artículos del DS N°009-2009-MINAM (Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público).
- Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos
- Código Civil
- Resolución Ministerial N° 099-2020-MINAM “Recomendaciones para el manejo de residuos sólidos durante la Emergencia Sanitaria por COVID-19 y el Estado de Emergencia Nacional en domicilios, centros de aislamiento temporal de personas, centros de abasto, bodegas, locales de comercio interno, oficinas administrativas y sedes públicas y privadas, y para operaciones y procesos de residuos sólidos”.
- Guía para la limpieza y desinfección de manos y superficies. 1ª Edición, aprobada mediante R.D. N° 003-2020-INACAL/DN.

- Normas de Protección Respiratoria NTP329.2021.2020 (OSHA 29 CFR 1910.134).
- D.S. N°016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya. Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en el Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM y el Anexo RM. 169-2022-MINAM - Ficha de Homologación - Servicio de limpieza de oficinas
- Directiva Gestión de Ecoeficiencia en el Banco de la Nación BN-DIR-5500-137-03 Rev. 3 de fecha (20 Octubre 2022)
- Plan De Ecoeficiencia del Banco de la Nación 2023-2025 (<https://www.bn.com.pe/nosotros/eco/Plan-ecoeficiencia-2023-2025.pdf>).
- Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del Covid-19 en el trabajo del Banco de la Nación versión 12

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

Importante

- *El comité de selección 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:

No aplica.

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato o retención del monto total de la garantía correspondiente en relación con el Decreto Legislativo N° 1553-2023.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁴. **(Anexo N° 09)**
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) El postor ganador de la Buena Pro, deberá presentar la estructura de costos del servicio de acuerdo al **Anexo “H”** (estructura de costos del personal y estructura de costo del servicio general), como requisito para el perfeccionamiento del contrato. Se obliga bajo responsabilidad al pago de todas sus remuneraciones y demás beneficios laborales que correspondan al personal contratado por el Contratista, para la prestación del servicio pactado, así como todos los montos por concepto de leyes sociales, compensaciones, seguro social, indemnización por tiempo de servicios, tributos y otras obligaciones, tener su personal en planillas y cumplir con las normas vigentes legales del país que corresponda a la contratación del personal: por lo que no se aceptará una estructura de costos donde no se detalle (en soles y %) el pago del 100% de los beneficios sociales y contribuciones sociales,

⁴ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

- no se aceptarán pagos parciales de ninguna naturaleza.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) Póliza(s) de Seguro, según lo solicitado en el numeral 11 de los términos de referencia.
- l) Seguridad y Salud en el Trabajo, deberá presentar la siguiente documentación:
1. Política y Objetivo de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa.
 2. Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa.
 3. Matriz IPERC de los trabajadores que realizarán labores dentro de las instalaciones del Banco de la Nación. (Incluir riesgo biológico, pandemia, covid-19).
 4. Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro (PETS)
 5. Hojas de seguridad (MSDS) de los productos químicos utilizados en procesos de limpieza, mantenimiento, etc.
- m) Prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo deberá presentar la información de acuerdo al **(Anexo 10)**.
- n) Declaración Jurada de no encontrarse inscritos en el Registro de Deudores de Reparación Civil **(Anexo 11)**.
- o) Presentación de documentos de acreditación, de acuerdo al numeral 8.1.2 de los términos de referencia, respecto a los productos de limpieza ecológicos, productos de limpieza (aerosoles), materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza), equipos de limpieza y desinfección – fumigación.
- p) Plan de vigilancia, prevención y control en el trabajo frente al COVID-19, así como su cumplimiento en los lineamientos de prevención y control frente a la propagación del virus COVID – 19, respetando los dispositivos y normas vigentes que regulan la protección de su personal, así como la protección y conservación del medio ambiente de acuerdo con la legislación nacional vigente.
- q) Para efectos de una comunicación inmediata, deberá proporcionar los datos de dirección física de las oficinas de la empresa contratista, correos electrónicos, dos líneas telefónicas fijas de su Oficina Principal, nombres y apellidos y telefonía móvil del personal supervisor; para efectuar las coordinaciones pertinentes.
- r) Acreditación del Director Técnico de los servicios de saneamiento ambiental, fumigación, desinfección en general, desinsectación, desratización, lavado de cisternas, tanques y pozos sépticos, con la finalidad de garantizar la responsabilidad por el uso adecuado de las sustancias químicas destinadas a las actividades de saneamiento ambiental, así como de la correcta ejecución de las técnicas sanitarias aplicables a cada caso, con la finalidad de evitar daños a la salud y al ambiente.
Para ello, deberá presentar la copia de su título, colegiatura y habilitación vigente, así como el documento que acredite que el director técnico está registrado ante la DIRIS u organismo competente según su jurisdicción.
- s) Copia de documentos que sustenten la propiedad o la posesión, que acredite la disponibilidad de los equipos requeridos, asimismo, Ficha técnica que describa las características técnicas de los equipos en idioma castellano a fin de garantizar que cumpla con las especificaciones solicitadas de acuerdo con el Anexo E, de conformidad a lo establecido en el numeral 8.1 de los términos de referencia.
- t) La acreditación de la documentación de información personal (DNI), experiencia y capacitación del personal de operarios y formación académica del supervisor, según lo requerido en el numeral 12.1 de los términos de referencia.
- u) Copia de documentos que sustenten la propiedad o la posesión, que acredite la disponibilidad de los equipos requeridos, asimismo, ficha técnica de los equipos en idioma español a fin de garantizar que cumpla con las características solicitadas; correspondientes a los equipos TERMONEBULIZADORA y NEBULIZADOR ELECTRICO ULV descrito del numeral 8.1.8 de los términos de referencia.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes*

indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- En los contratos 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 sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁵.*
- 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 oficina de Mesa de Partes del Banco de la Nación, sito en calle Arqueología N° 120, San Borja – Lima, en horario de 08:30 a 16:30 (lunes a viernes).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en moneda nacional Soles (S/), de la contraprestación pactada a favor del Contratista en periodos mensuales.

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

- Informe del funcionario responsable de la Subgerencia Macro Región I - Piura, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Acta de Conformidad del servicio debidamente suscrita por el jefe de la Subgerencia Macro Región I - Piura, adjuntando las Actas de Cumplimiento suscritas por los Administradores

⁵ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

de cada oficina.

- Comprobante de pago.

Dicha documentación deberá presentarse en la oficina administrativa de la Subgerencia Macro Región I - Piura ubicada en Calle Libertad N° 946, 952, 964, y Jirón 945, 851, 959 distrito de Piura – Provincia Piura – Departamento de Piura, en el horario de oficina de lunes a viernes 08:30 am – 05:30 pm, quien se encargará de realizar el pago.

Nota: Los pagos que El Banco de la Nación deba realizar a EL CONTRATISTA están en relación directa a la estructura de costos presentada por este último.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁶.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.

Nota: En caso de que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el CONTRATISTA deberá remitir al Banco de la Nación dicha documentación, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

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, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, con los documentos que acrediten los depósitos de las remuneraciones correspondientes.
- 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.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda, con los documentos que acrediten los depósitos correspondientes.
- Copia de las guías de remisión de materiales, insumos, implementos y uniformes del mes anterior, debidamente recepcionada.

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 de servicio, el CONTRATISTA debe 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.

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Las Estructuras de Costos adjudicadas serán reajustadas previa aprobación de presupuestos complementarios cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio

⁶ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago

se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura a la Sección Seguimiento Administrativo de Contratos de la Subgerencia Compras – Gerencia de Administración y Logística del Banco de la Nación para la validación y trámite correspondiente.

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

I. REQUERIMIENTO TÉCNICO MINIMOS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION

Contratación del Servicio de Limpieza General para las agencias, lobbies y cajeros ATM s ubicadas en los DEPARTAMENTO de LAMBAYEQUE de la Subgerencia Macro Región I Piura de la Gerencia Red de Agencias del Banco de la Nación.

2. FINALIDAD PUBLICA

La finalidad de este servicio es mantener en adecuadas condiciones higiénicas la infraestructura de las Agencias, lobbies y cajeros ATM del Banco de la Nación, ubicados en el Departamento de Lambayeque dependiente de la Subgerencia Macro Región I Piura, con el fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza y saneamiento ambiental que se requiere, cumpliendo los dispositivos legales vigentes, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y público usuario que acude a nuestras instalaciones por los servicios que brinda El Banco.

3. VINCULACIÓN CON EL OBJETO META DEL POI

La contratación está enmarcada en la propuesta del Plan Estratégico Institucional PEI 2022-2026 del Banco de la Nación alineado con el Objeto Estratégico N° 4 (OE4) **Mejorar la Experiencia del Cliente**, teniendo en cuenta la imagen institucional.

4. ANTECEDENTES

Con fecha 26 de febrero de 2020 se suscribió el Contrato N° CO-026996-2020-BN, celebrado entre el Banco de la Nación y LIMPSA SERVICIOS GENERALES S.A.C, derivado de la Adjudicación Simplificada N° 0068-2019-BN, para la contratación del “Servicio de limpieza general para las oficinas del departamento de Lambayeque y Huánuco de la Subgerencia Macro Región II Trujillo de la Gerencia Banca de Servicios del Banco de la Nación”.

En ese sentido y a fin de mantener la continuidad del servicio es necesario se inicie un proceso, a fin de obtener un nuevo contrato que nos permita seguir contando con el servicio en las Agencias, lobbies y cajeros ATM del Banco de la Nación ubicadas en el Departamento de Lambayeque dependientes de la Subgerencia Macro Región I - Piura, en cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

- **Objetivo General:** Contratar a una empresa especializada en servicio de limpieza y saneamiento ambiental que acredite experiencia en la actividad, para brindar el servicio en todas las instalaciones y los ambientes interiores y exteriores de las agencias, lobbies y cajeros ATM del Departamento de Lambayeque de la Subgerencia Macro Región I Piura. de la Gerencia Red de Agencias del Banco de la Nación, indicados en los **Anexos A y B**, de acuerdo a las condiciones previstas en el presente documento.
- **Objetivos Específicos:** Contar con buenas condiciones de limpieza y saneamiento ambiental en todas las agencias, lobbies y cajeros ATM del Departamento de Lambayeque de la Subgerencia Macro Región I Piura de la Gerencia Red de Agencias del Banco de la Nación, garantizando la salud de los trabajadores y usuarios del Banco de la Nación.

6. SISTEMA DE CONTRATACION.

Suma Alzada.

7. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

7.1. ALCANCE

El Banco requiere contratar una empresa que realice el servicio de limpieza a las agencias, lobbies y cajeros ATM que se indican en el Anexo A y B.

El alcance del servicio de limpieza de agencias, lobbies y cajeros ATM abarca: limpieza de ambientes internos y externos como limpieza de pisos, limpieza de baños, limpieza exterior de mobiliario, limpieza de zonas de tránsito y accesorios, limpieza de puertas y ventanas interiores, limpieza de felpudos, limpieza de cortinas y/o persianas, limpieza de tanques, cisterna y pozo séptico, limpieza de veredas perimetrales y estacionamientos, limpieza de la zona de kitchenette, limpieza de papeleras, tachos y puntos de acopio de residuos, limpieza de muebles, eliminación total de los residuos, entre otras actividades de limpieza descritas en el presente requerimiento.

7.2. DESCRIPCION DEL SERVICIO

El servicio comprende la limpieza de lunes a sábado en los ambientes internos y externos de los locales indicados en los **Anexos A y B**. El servicio general comprenderá obligatoriamente las labores y frecuencias que se indican en el cuadro del **Anexo C**.

La desinfección de superficies (mostradores, manijas, mesas, teclados, grifería, entre otros), se realizará dos (02) veces al día en los diferentes puestos de trabajo de las agencias, utilizando los productos de limpieza ecológicos que cumplan con los criterios indicados y medios de verificación conforme lo establece la Ficha de Homologación.

Los horarios y turnos para el servicio de limpieza serán definidos según el requerimiento de cada local, brindando esta información la Macro Región I Piura al inicio del servicio. Se debe considerar 08 horas laborables, más 45 minutos de refrigerio por cada turno y los horarios de 03 horas y 45 minutos no incluyen refrigerio.

7.3. PLAN DE TRABAJO

A partir del día siguiente de suscrito el contrato, el Contratista tiene diez (10) días calendario para presentar el Plan de Trabajo a la Subgerencia Macro Región I Piura para su evaluación y aprobación correspondiente.

El Banco en un plazo máximo de cinco (05) días calendario, realizará la evaluación del Plan de Trabajo y de presentar observaciones, se le comunicará a El Contratista, otorgándole un plazo para subsanar no mayor a tres (03) días calendario.

El Banco aprobará el Plan de Trabajo en un plazo máximo de dos (02) días calendario y posteriormente se remitirá una copia a cada Administrador de las Agencias conforme al **ANEXO A**

El Plan de Trabajo deberá indicar en forma detallada las fechas, horas de trabajos a efectuar y el cronograma de actividades a realizar en cada uno de los locales del Banco (**Anexo A y B**), estableciendo la distribución de los operarios y supervisor, así como los plazos mínimos y máximos para cada una de las tareas a cumplir, incluyéndose la revisión y conformidad de la documentación a presentar, diferenciándose claramente las que debe cumplir EL CONTRATISTA en forma exclusiva.

El Contratista deberá presentar la relación de todos sus trabajadores (supervisores y operarios de limpieza) a cargo del servicio de limpieza. Relación que de sufrir alguna variación durante la ejecución del servicio (por reemplazo, renuncia, vacaciones) deberá contar con conocimiento de la Subgerencia Macro Región I Piura del Banco de la Nación

El Contratista deberá considerar en el Plan de Trabajo, la presentación mensual de una hoja de ruta, donde el supervisor realizará la visita a las agencias del Banco que están a su cargo, precisando las fechas y cronograma de supervisión. Las visitas a las agencias serán como

mínimo una vez al mes por cada agencia. En caso se presenten imprevistos, se podrá modificar el cronograma a fin que se pueda cumplir con la visita a todas las agencias, previa coordinación y aprobación de la Subgerencia Macro Región I Piura.

La aprobación del plan de trabajo no debe superar los 20 días calendarios de suscrito el contrato.

7.4. INSTALACION DEL SERVICIO

El Subgerente de la Macro Región I Piura emitirá el formato de Acta de Instalación la misma que suscribirá con el Contratista para el inicio del servicio en todas las agencias.

Se realizará la instalación del servicio en un plazo no mayor de un (01) día calendario, de aprobado el Plan de Trabajo, debiendo quedar instalado el servicio de todas las agencias en una misma fecha.

8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- a) El Contratista deberá dar cumplimiento íntegro a lo dispuesto por la Ley N° 27626 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2002-TR modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-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 sus 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.

Adicionalmente, el Contratista deberá cumplir con las normas laborales, previsionales, seguridad social vigente y toda aquella normativa aplicable al servicio de limpieza.

- b) El contratista proporcionara al inicio del servicio los siguiente: Equipos de protección personal EPP materiales de seguridad y de bioseguridad que resulten necesarios para la ejecución del servicio en cumplimiento con lo establecido en la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- c) El Contratista entregará obligatoriamente al Administrador o Supervisor o funcionario responsable de la Agencia del Banco de la Nación, dentro de las 48 horas siguientes de realizado el servicio de saneamiento ambiental: fumigación, desinfección en general, desinsectación, desratización, lavado de cisternas, tanques y pozos sépticos, los Certificados y/o Constancias del servicio realizado, los que estarán firmados y sellados por su Director Técnico (Ingeniero Sanitario o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o Ingeniero Industrial, habilitado y colegiado) según lo indicado en el artículo 14 del Decreto Supremo N° 022-2001-SA, asumiendo cualquier costo u obligación de orden tributario o trámite administrativo que se tenga que realizar ante las Municipalidades, Dirección de Salud Ambiental del Ministerio de Salud y ante cualquier organismo del Estado para cumplir con las normas de salubridad.

Asimismo, El postor ganador de la Buena Pro acreditará para la suscripción del contrato, al Director Técnico de los servicios de saneamiento ambiental, fumigación, desinfección en general, desinsectación, desratización, lavado de cisternas, tanques y pozos sépticos, con la finalidad de garantizar la responsabilidad por el uso adecuado de las sustancias químicas destinadas a las actividades de saneamiento ambiental, así como de la correcta ejecución de las técnicas sanitarias aplicables a cada caso, con la finalidad de evitar daños a la salud y al ambiente.

Para ello, deberá presentar la copia de su título, colegiatura y habilitación vigente, así como el documento que acredite que el director técnico está registrado ante la DIRIS u organismo competente según su jurisdicción.

- d) Los trabajos que impliquen ruidos o interrupciones de las labores habituales serán programados fuera del horario normal de labores o los sábados y/o domingos.

- e) El Contratista será responsable ante el Banco por los daños que pudiera ocasionar el personal de limpieza en la ejecución de sus labores de los bienes, muebles y/o demás artículos del Banco, debiendo reemplazar en un plazo máximo de treinta (30) días calendario de confirmado y notificado el hecho ocurrido, de lo contrario el Banco efectuará su valorización con precios vigentes en el mercado y los descontará de su siguiente facturación.
- f) En caso de producirse alguna sustracción, pérdida por negligencia de su personal para con los bienes muebles, enseres, documentos, equipos de oficina, herramientas, maquinarias, dinero en efectivo, valores y otros que ocasione al Banco o a Terceros; que sean atribuibles a su personal en el ejercicio del servicio, se efectuará la denuncia del hecho a la autoridad competente y si después de las investigaciones correspondientes se comprueba que el personal de la empresa Contratista es responsable de lo ocurrido, ésta deberá separar de inmediato al trabajador que cometió la falta y reponer el bien de iguales o superiores características en un plazo máximo de quince (15) días calendario de confirmado y notificado el hecho ocurrido, de lo contrario el Banco aplicará la Póliza de Deshonestidad.
- g) El Contratista será responsable ante el Banco, por los daños y perjuicios que le pudiera ocasionar la paralización de las labores de los operarios y supervisores, ya sea por enfermedad, o consecutivas tardanzas o despidos o inasistencia, (hasta un máximo de 03 ocurrencias). Lo cual deberá ser subsanado con personal de reemplazo o reten de tal manera que se mantenga el mismo número de trabajadores y no se vea afectado el servicio. El tiempo de reemplazo o cambio no debe exceder las dos (02) horas del horario de ingreso.
- h) El personal operativo de limpieza y supervisor de la empresa Contratista deberá participar en los planes y/o programas sobre las acciones de seguridad que formule El Banco de la Nación, a través de la Subgerencia Macro Región I Piura.
- i) El Contratista deberá llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen de la Subgerencia Macro Región I Piura encargada de coordinar la administración del contrato para el cumplimiento de los términos de referencia del servicio.
- j) El Contratista a través del supervisor se encargará de supervisar, monitorear y controlar el buen uso de los bienes, insumos, materiales e implementos que hayan sido asignados a cada Agencia del Banco. De existir bienes, insumos, materiales e implementos de limpieza desgastados o en desuso o caducados, serán devueltos y cambiados o reemplazados en un plazo no mayor dos (02) días calendarios de comunicado el hecho, debiéndose informar al Administrador o funcionario responsable del Banco del cambio y reemplazo efectuado.
- k) El Contratista deberá establecer el formato de hoja de ruta la misma que deberá ser llenada y suscrita por cada visita que realice a las agencias del Banco el supervisor del contratista, asimismo deberá ser suscrita también por el Administrador de cada agencia. Cada hoja de ruta deberá ser presentada a la Subgerencia Macro Región I Piura al término de cada periodo, junto con el informe final de cada mes de servicio para su pago mensual correspondiente.
- l) El postor ganador de la Buena Pro, deberá presentar la estructura de costos del servicio de acuerdo al **Anexo "H"** (estructura de costos del personal y estructura de costo de servicio general), como requisito para el perfeccionamiento del contrato. Se obliga bajo responsabilidad al pago de todos sus remuneraciones y demás beneficios laborales que correspondan al personal contratado por él Contratista, para la prestación del servicio pactado, así como todos los montos por concepto de leyes sociales, compensaciones, seguro social, indemnización por tiempo de servicios, tributos y otras obligaciones, tener a su personal en planillas y cumplir con las normas vigentes legales del país que corresponda a la contratación del personal; por lo que no se aceptará una estructura de costos donde no se detalle (en soles y %) el pago del 100% de los beneficios sociales y contribuciones sociales, no se aceptarán pagos parciales de ninguna naturaleza.
- m) El personal de limpieza de la empresa Contratista deberá estar correctamente uniformado, figurando el nombre de su empresa en la indumentaria, de tal manera que facilite su identificación, asimismo portar obligatoriamente en la solapa superior izquierda su carnet de identificación o fotocheck otorgado por la empresa. El uniforme para el personal de limpieza

será proporcionado semestralmente (al término de cada semestre), es decir dos mudas al año o según el desgaste. Siendo responsabilidad del contratista brindar el uniforme e implementos de seguridad para el desempeño de sus funciones.

- ✓ El uniforme que consta de: cuatro (04) polos de algodón manga corta, 01 gorra con visera, 01 par de botines punta reforzada livianos, 02 pantalones drill.
- n) El Contratista para efectos de una comunicación inmediata, deberá proporcionar para la firma del contrato los datos de dirección física de las oficinas de la empresa contratista, correos electrónicos, dos líneas telefónicas fijas de su Oficina Principal, nombres y apellidos y telefonía móvil del personal supervisor; para efectuar las coordinaciones pertinentes.
- o) El Contratista para el inicio del servicio, deberá presentar copia de la autorización o certificación sanitaria vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para las actividades de: fumigación, desinfección, desinsectación, desratización, limpieza de ambientes, limpieza de reservorios, cisternas de agua, limpieza de pozos sépticos, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA. y R.M. N° 449-2001-SA/DM.
- p) De producirse eventos extraordinarios hasta tres eventos por año, es decir emergencias tales como aniegos, encharcamientos internos y externos producto de lluvias prolongadas, desbordamientos del pozo séptico, sumidero, cisternas, y desinfecciones, los mismos que puedan suceder dentro y fuera del horario habitual de trabajo, deberán ser considerados en su presupuesto a fin de atenderlos con el personal de su representada con un mínimo de 10 operarios previa coordinación con el Administrador, supervisor o personal designado por la Subgerencia Macro Región I Piura.
- q) El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a:
 - Manejo de residuos sólidos,
 - Ecoeficiencia
 - Manejo seguro y dosificación de sustancias químicas
 - Procedimientos de limpieza y desinfección.

Los talleres deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas con las constancias y el formato de **Anexo 2** y serán presentadas a la Subgerencia de la Macro Región I Piura de manera semestral.

8.1. MATERIALES, IMPLEMENTOS, INSUMOS Y EQUIPOS A EMPLEAR

La limpieza general y desinfección se realizará en cumplimiento del principio de sostenibilidad ambiental para garantizar el orden y la salubridad de los ambientes de trabajo de las agencias, lobbies y cajeros ATM de la Macro Región I Piura. Los materiales, implementos, insumos de limpieza y desinfección de acuerdo con lo requerido en el **Anexo E** deberán ser ecológicos, biodegradables amigables al medio ambiente.

- 8.1.1 El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la siguiente tabla conforme a lo establecido en la ficha de homologación:

Características y especificaciones:

De los bienes:

N°	Característica	Especificación	Documento Técnico de Referencia
Productos de limpieza (aerosoles)			
1	Gases que no dañen la capa de ozono	Los ingredientes usados para aerosoles o contenedores con atomizador no deben dañar la capa de ozono. Considerando como prioritario la exclusión de los compuestos halogenados o clorofluorcarbonados e hidrofluorcarbonados (CFC y HCFC).	Decreto Supremo N° 033-2000-ITINCI y sus modificatorias Protocolo de Montreal Anexo A Anexo B Anexo C
Materiales de limpieza			
2	Trapos o paños de limpieza reutilizables.	Microfibra	Establecido por el Ministerio

8.1.2 El postor ganador de la buena pro para perfeccionar el contrato deberá presentar los siguientes documentos descritos en los siguientes numerales:

a) Productos de limpieza ecológicos

Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación.

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): <ul style="list-style-type: none"> - Biodegradables y/o - Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o - Producidos a través de procesos sostenibles. 	Para biodegradabilidad: <ul style="list-style-type: none"> - Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: <ul style="list-style-type: none"> - Sellos ambientales

b) Productos de limpieza (aerosoles)

Para verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono:

- Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.

c) Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

d) Equipos de limpieza y desinfección - fumigación

- Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido
- Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.

8.1.3 El contratista deberá presentar y entregar, al inicio de la prestación efectiva del servicio y cada mes (deberán ser de la misma marca de la primera entrega) durante la ejecución del servicio, la relación de implementos, materiales, insumos, equipos y otros a utilizarse en la limpieza de cada Agencias del Banco, a través de la Guía de Remisión, así como deberá presentar las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data

Sheet - MSDS), fichas técnicas de los productos de limpieza y desinfección a usar. Para el caso de los productos de limpieza y desinfección se deberá incluir mínimamente la información descrita en el **Anexo 4** y de contar con sus correspondientes certificados.

Asimismo, la entrega y recepción será en cada local del Banco, según corresponda. Siendo está recepcionada, firmada y sellada por el Administrador y/o funcionario responsable de cada Agencia. Estos implementos, materiales, insumos y equipos no podrán ser retirados por el contratista sin la debida autorización del personal autorizado del Banco.

A partir del segundo mes y hasta la culminación del servicio, es responsabilidad del Contratista entregar dentro de los primeros dos (02) días calendario del mes correspondiente los implementos, materiales, insumos, herramientas, equipos y otros necesarios para la ejecución y continuidad del servicio. Si no fuera así, se aplicará la penalidad correspondiente.

8.1.4 Los insumos y productos para entregar y emplear deberán estar en sus envases originales de fábrica, sellados marcados y/o rotulados donde cuenten mínimamente con la siguiente información descrita en la Ficha de homologación:

- Nombre o denominación del producto
- Marca
- País de fabricación
- Si el producto es perecible:
 - Fecha de vencimiento
 - Condiciones de conservación
 - Observaciones
- Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.
- En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.
- Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro.
- Único de Contribuyente (RUC).
- Número del registro sanitario
- Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean previsibles.
- El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable
- Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder. (Véase Anexo 3).

La información detallada debe consignarse preferentemente en idioma castellano, en forma clara y en un lugar visible.

8.1.5 El Contratista proporcionará los equipos, implementos, insumos, materiales y herramientas señalados en el **Anexo E**, necesarios para brindar el servicio de limpieza, que no dañen la infraestructura y el medio ambiente, y que cumplan con la normativa vigente de acuerdo con la ficha de homologación aprobado mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, en cantidad y calidad suficiente para mantener los locales en condiciones de salubridad.

El Banco tiene el derecho de verificar lo solicitado, en caso de avería, deterioro, obsolescencia, caducidad y otros, el Administrador de la agencia emitirá un informe sobre el caso, solicitando su cambio respectivo, debiendo ser reemplazados por otros iguales o similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado, otorgándole un plazo de dos (02) días calendario de emitido el informe.

- 8.1.6 En el caso de los equipos, insumos, materiales y accesorios adecuados para la desinfección: de los servicios de saneamiento ambiental, fumigación, desinfección, desinsectación, desratización, lavado de cisternas, tanques, pozos sépticos y que cumplan con la normativa vigente de acuerdo con la ficha de homologación aprobado mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, en cantidad y calidad suficiente para mantener los locales en condiciones de salubridad.

El Banco tiene el derecho de verificar lo solicitado, en caso de avería, deterioro, obsolescencia, caducidad y otros, el Administrador de la agencia emitirá un informe sobre el caso, solicitando su cambio respectivo, debiendo ser reemplazados por otros iguales o similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado, otorgándole un plazo de dos (02) días calendario de emitido el informe.

- 8.1.7 Será responsabilidad del Contratista los costos de transporte, distribución y entrega a los lugares de destino, tomando en consideración las distancias y zonas geográficas donde se prestará el servicio.
- 8.1.8 Para el caso de los servicios de desinfección y fumigación, se deberá utilizar como mínimo el siguiente equipamiento. El postor deberá dimensionar la cantidad de termonebulizadores y nebulizadores eléctricos ULV que requieran para atender los servicios de desinfección y fumigación que estarán considerados en el plan de trabajo:

TERMONEBULIZADORA

Características:

- Capacidad de tanque de agente activo: 5 a 7 litros
- Potencia aproximada cámara de combustión: 16.7 a 18 kw
- Punto de inyección del químico aprox.: 3 a 4 cm (distancia de la salida del tubo resonador)
- Cantidad de salida máxima (aceite) aprox.: 42 litros/hora
- Presión en tanque de agente activo aprox.: 0.25 a 0.30 bares

NEBULIZADOR ELECTRICO ULV

Características:

- Tipo mochila
- Eléctricas: 220VAC/ 60 Hz/ máximo 1500w
- Velocidad 3250 rpm
- Tanque de Polipropileno de alta densidad
- Capacidad del tanque 16 litros
- Manguera extensible 0.90 m
- Válvula Ajustable de 5-50 micras
- Partícula 0-70 micras
- Flujo máximo 750ml/min
- Distancia de neblina 5-10 m
- Presión máxima 27-28 kpa

- 8.1.9 Los Equipos de limpieza y desinfección, deberán tener una antigüedad máxima de cinco (05) años contados a partir de su adquisición, y estar en perfecto estado de operatividad, de capacidad, característica planteada y accesorios adecuados para la superficie a limpiar y en cantidad suficiente para atender la demanda del servicio, de acuerdo al **Anexo E**, de los Términos de Referencia.

Se deberá presentar para la suscripción del contrato la ficha técnica que describa las características técnicas de los equipos en idioma castellano a fin de garantizar que cumpla con las especificaciones solicitadas.

- 8.1.10 El Contratista deberá asegurar el mantenimiento (preventivo y correctivo) de los equipos de manera semestral lo que permitirá asegurar la correcta operatividad de los equipos y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de

mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico a la Subgerencia de la Macro Región I Piura.

- 8.1.11 Los insumos, materiales, implementos y equipos indicados en el **Anexo E**, deberán permanecer en los locales de El Banco en buenas condiciones de uso, durante todo el periodo de duración del servicio

8.2. EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

- 8.2.1 El servicio debe ejecutarse de manera continua, en los ambientes internos y externos de los locales del Banco, así como de los equipos y muebles de las mismas agencias, manteniendo y garantizando buenas condiciones de salubridad laboral en beneficio de los trabajadores y público en general.
- 8.2.2 El servicio de aspirado y lustrado de los pisos y ambientes de la Agencias, lobbies y cajeros ATM del Banco, serán realizados a primera hora del día, es decir, antes que aperture la Agencia, a fin de que no interrumpa las labores de atención al público, salvo coordinaciones que establezca el responsable de la Dependencia del Banco.
- 8.2.3 Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente Decreto Supremo N°016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya, las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos agua, energía y papel y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por la Macro Región I Piura.
- 8.2.4 Para los servicios programados de desinfección integral de ambientes, el contratista realizara el servicio una vez al mes en los locales del Banco comprendidos por (Agencias, Lobbies y Cajeros ATM indicados en los Anexos "A" y "B"), mediante nebulizador eléctrico con productos ecológicos biodegradables, no dañinos para la salud de los trabajadores.
- 8.2.5 El Contratista en coordinación con la Macro Región I Piura, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del procedimiento de manejo de residuos sólidos del Banco de la Nación, el mismos que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita.

En el marco del seguimiento del procedimiento de manejo de residuos sólidos, la Macro Región I Piura realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedaran evidenciadas mediante la suscripción de un acta, Anexo 1

- 8.2.6 El Contratista coordinará con la Macro Región I Piura a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes de las agencias integrantes de este proceso.
- 8.2.7 Asimismo, se ha designado un espacio en la Agencia 1 Chiclayo ubicada en Esquina Elías Aguirre con L. Ortiz s/n para ejecutarse el manejo de los residuos sólidos y el almacenamiento inicial o temporal y central de los mismos, por parte del contratista.
- 8.2.8 Los residuos generados como resultados de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo con lo indicado en el numeral 8.2.5, 8.2.6 y 8.2.7. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del Contratista.

8.3. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- a) El Banco podrá realizar adicionales o reducciones a la cantidad de personal, número de locales, implementos, insumos y equipos materia del servicio, de acuerdo con sus necesidades, y a lo establecido en el artículo 157º del Reglamento.
- b) El Banco proporcionará en cada local un ambiente para ser utilizado por el personal del Contratista para:
 - Un espacio para el almacenamiento de materiales y equipos necesarios para el servicio.
 - Un espacio para el Almacenamiento inicial y/o temporal donde se segreguen los residuos sólidos de cada Agencia.
 - En la Agencia que se determine se designará un espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.
- c) El Banco brindará las facilidades del caso al personal de limpieza debidamente uniformado para el ingreso a los ambientes de los locales donde se prestará el servicio.
- d) El Banco se reserva el derecho de requerir al Contratista la sustitución de cualquier personal asignado por este, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, incumplimiento de normas internas de El Banco u otros motivos que crea conveniente.
- e) La Subgerencia Macro Región I Piura deberá realizar visitas inopinadas a los locales del Banco, materia del servicio, a fin de verificar el cumplimiento del servicio de limpieza revisión de los materiales, insumos y equipamiento, procediendo a levantar un acta de verificación de cumplimiento conforme al **Anexo 01**
- f) La Subgerencia Macro Región I Piura realizará inspecciones inopinadas o de acuerdo al plan establecido por la entidad, con una frecuencia mínima mensual, a fin de verificar el cumplimiento de las labores diarias de prácticas de ecoeficiencia, las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y plan de manejo de residuos sólidos, procediéndose a levantar el acta interna de verificación o incumplimiento **ANEXO 1** que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo.
- g) El Banco a través de cada Administrador procederá a levantar un acta y remitirá un correo electrónico a la Subgerencia Macro Región I Piura en caso exista observaciones al servicio, los cuales serán evaluados y se procederá de acuerdo al Contrato.
- h) Los tachos diferenciados serán suministrados por el Banco, y ubicados, preferentemente, en los ambientes donde se genera la mayor cantidad del tipo de residuos sólidos, de acuerdo a la clasificación descrita en el numeral 6.1 del Procedimientos para el Manejo de residuos Sólidos en el BN, los mismos que estarán cubiertos por una tapa, rótulos o señalética visible y con el detalle de los residuos sólidos que corresponden a cada tipo para su identificación inmediata, y conforme al sistema de colores establecido por la Norma Técnica Peruana 900.058:2019, Gestión de Residuos. Código de colores para el almacenamiento de residuos sólidos

9. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES

Para la ejecución de este servicio se deberá contemplar las siguientes normativas:

- Ley 31246, a través de la cual se modifica la Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.S. 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783.
- D.S. 006-2014-TR, modificatoria del D.S. 005-2012-TR
- Norma G-050 Seguridad durante la construcción.

- Decreto Supremo N° 003-98-SA, Norma Técnica del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- Ley 27626 y su Reglamento aprobado por el D. N.S. N° 003-2002-TR y su adecuación mediante Decreto supremo D.S. N° 004-2019-TR.
- D.S. N°016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya. Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en el Sector Publico.
- Decreto Legislativo N° 728.
- Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos
- Decreto Supremo N.º 022-2001-SA Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios
- Resolución N° 781-2017-TCE-S2
- Código Civil
- Guía para la limpieza y desinfección de manos y superficies. 1ª Edición, aprobada mediante R.D. N° 003-2020-INACAL/DN.
- Normas de Protección Respiratoria NTP329.2021.2020 (OSHA 29 CFR 1910.134).
- Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM y el Anexo RM. 169-2022-MINAM - Ficha de Homologación - Servicio de limpieza de oficinas
- Directiva Gestión de Ecoeficiencia en el Banco de la Nación BN-DIR-5500-137-03 Rev. 3 de fecha (20 octubre 2022)
- Plan De Ecoeficiencia del Banco de la Nación 2023-2025 (<https://www.bn.com.pe/nosotros/eco/Plan-ecoeficiencia-2023-2025.pdf>).

10.IMPACTO AMBIENTAL

Durante la ejecución del servicio, El Contratista deberá instruir a su personal, Supervisores y Operarios de limpieza en el cumplimiento de las normas de Ecoeficiencia Resolución Ministerial N° 021-2011- MINAM y Resolución Ministerial N° 169-2022- MINAM aplicada al servicio a prestar, y Directiva BN-DIR-5500 N.º 137-03, Rev.3, en las medidas que a continuación se detallan:

Ahorro de Energía.

- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario, las maquinarias y equipos utilizados para el servicio, usándolos de manera eficiente y apagando los mismos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos o comunicará a los responsables.

Ahorro de Agua.

- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal operativo comunicará al supervisor del servicio, o al Administrador de la Entidad.
- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

Residuos Sólidos

- La Entidad designará espacios para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se segreguen los residuos sólidos, así como el espacio para el almacenamiento central en la Agencia que se indica en el acápite 8.2.7, de acuerdo con el Procedimiento de Manejo de Residuos Sólidos en el BN.
- De acuerdo al Procedimiento para el manejo de Residuos Sólidos del BN, se agrupará los residuos con características y propiedades similares, tales como:

1. Residuos No Aprovechables

Útiles de oficina, empaques con restos de alimentos, empaques plásticos de snack, caramelos, restos de SSHH, etiquetas, restos de comida, desperdicios de cocina, plásticos de un solo uso, Tecnopor (polietileno expandido), entre otros.

2. Residuos Aprovechables

- Plásticos: envases de botella de gaseosa, agua mineral, yogurt, jugos de fruta, bolsas gruesas.
- Papel y cartón: papeles de oficina, revistas, folletos, fólderes de papel, sobres, cartón de embalaje, conos de cartón, etc.
- Metales.
- Vidrio.

3. Residuos Peligrosos

- Provenientes de las oficinas administrativas: lámparas y luminarias, tóneres, medicinas vencidas, otros.
- Provenientes del Tópico: residuos biocontaminados.

4. Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.

- Es responsabilidad del contratista del servicio de limpieza, el manejo de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos generados dentro de las instalaciones del Banco, así como el cumplimiento de otras obligaciones establecidas en el contrato del Servicio de Limpieza. El contratista de limpieza designará entre sus trabajadores las responsabilidades descritas en el presente procedimiento
- La segregación de residuos sólidos será efectuado por personal de limpieza, considerando lo indicado en el acápite 8.4 de la Directiva de "Gestión de Ecoeficiencia en el BN" con el fin de separar los residuos no aprovechables, aprovechables y peligrosos, previa coordinación con el Administrador de la Agencia.
- Cabe indicar que se deberá contar con un registro interno sobre la generación de residuos sólidos según su caracterización: aprovechables, no aprovechables y peligrosos.
- De acuerdo con la identificación realizada a cada uno de los grupos de residuos y, conociendo si son peligrosos o no, se procederá a manipularlos en forma correcta, contando con los equipos de protección personal (EPP) y herramientas necesarias para dicha actividad,
- La recolección y traslado de los residuos desde la zona de generación hasta la zona de almacenamiento temporal de residuos (dentro de las instalaciones del BN) será realizado por el personal del servicio de limpieza designado en el horario y ruta establecida; además, debe realizarse de acuerdo a la correcta segregación y en bolsas de polietileno biodegradable amarradas. De esta manera, se minimiza el riesgo por un mal manejo del personal que pueda ocasionar un evento no deseado.
- El personal de limpieza llevará un registro interno de todos los residuos sólidos generados en cada agencia. Para ello coordinará e implementará un procedimiento interno que permita pesar, registrar, diariamente y según el tipo, la totalidad de residuos sólidos ingresados en la zona de almacenamiento temporal. Este registro mensual debe ser compartido con el administrador de la agencia, en un archivo Excel, teniendo como plazo máximo la primera semana del mes siguiente.
- No se deberá almacenar residuos sólidos no aprovechables por más de un día, estos serán destinados a los programas de segregación y recolección de las Municipalidades.
- La disposición final de los residuos sólidos no peligrosos generados en las Sedes Administrativas del Banco de la Nación se realizará a través de una empresa operadora de residuos sólidos (EO-RS) subcontratada por el contratista del servicio de limpieza (acreditada debidamente ante el MINAM) o a través del servicio de recolección de residuos sólidos de la municipalidad local en su defecto, conforme lo establece el art. 47 del DS 001-2022-MINAM.

11.SEGUROS

Para la suscripción del Contrato, el postor ganador de la buena pro deberá presentar las pólizas de seguro, cuyas copias quedarán en poder de El Banco.

El Contratista es responsable de contratar y mantener vigentes durante el plazo de tiempo de ejecución del contrato, todas las pólizas de seguros y coberturas que por Ley le competen a su actividad⁷. Adicionalmente y en amparo a la presente contratación, deberá contar con las siguientes pólizas de seguros:

Póliza de Responsabilidad Civil General

- Incluyendo Responsabilidad Civil Extracontractual y Contractual por un monto mínimo de US\$ 250,000 para cubrir cualquier daño personal o patrimonial ocasionado contra terceros o contra el BANCO DE LA NACIÓN, durante la ejecución de los servicios de este contrato.
- Sin estar limitado a las siguientes coberturas, la póliza debe incluir como mínimo:
 - o RC Extracontractual
 - o RC Contractual
 - o RC Patronal (Están cubiertos todos los trabajadores sean empleados u obreros que estén prestando servicio al asegurado, incluyendo transporte de personal)
 - o RC Cruzada
 - o RC de Vehículos en exceso de la póliza de vehículos
 - o RC de contratistas independientes y/u subcontratistas
 - o RC Contaminación ambiental
 - o Vehículos ajenos
 - o Alimentos y bebidas
 - o Gastos Admitidos por USD 2,500
 - o Gastos Penales por USD 2,500

Póliza de Dishonestidad

El contratista deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de ejecución de la prestación del servicio, una póliza de Seguro de Dishonestidad para cubrir los actos deshonestos que pudieran cometer sus trabajadores contra bienes y/o valores de la Entidad mientras realicen su trabajo en el local o locales en los que se realice el servicio, con una suma asegurada mínima de US\$ 100,000.00 (Cien Mil y 00/100 dólares americanos) en el límite agregado.

Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensión).

En cumplimiento con lo dispuesto en el D.S. N° 003-98.SA que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el Contratista deberá contratar y mantener vigente para su personal contratado, la póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Pensión y Salud) durante el plazo del Contrato. La empresa intermediadora se compromete a poseer las pólizas de seguro, cuyas copias certificadas notarialmente quedarán en poder del BANCO a la suscripción del Contrato.

Póliza de Vida Ley

El contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación de servicio la póliza de Vida Ley para todos sus trabajadores y de acuerdo con el marco normativo vigente.

Para la firma del contrato el postor ganador de buena pro deberá presentar una constancia de la aseguradora indicando que la póliza ha sido emitida con el endoso y pago correspondiente. La constancia deberá especificar los números de póliza y fecha de vigencia. Los deducibles están a cargo del Contratista.

Otras Consideraciones

⁷ Sin perjuicio de la presentación de cualquier seguro obligatorio por Ley, para el caso de pólizas de Vida Ley y Seguro Complementario por Trabajo de Riesgo (SCTR) para el personal que labore en el contrato y/o servicio, tanto en la cobertura de salud (Es salud o EPS) como en la de invalidez, muerte y sepelio (ONP o Cía. de Seguros) entre otras. Estas pólizas se presentarán al momento de entregar los documentos para perfeccionar el contrato incluyendo el(los) comprobante(s) de pago que acredite la cancelación de las mismas y deberán ser actualizadas cada vez que ingrese personal nuevo de ser el caso.

- En el supuesto caso que las pólizas de seguros sean insuficientes o no puedan ejecutarse por cualquier motivo, ante la eventualidad de un siniestro, el Contratista asumirá directamente el pago de la indemnización a terceras personas, así como a la Entidad y/o a su personal y siempre que la responsabilidad sea atribuible al Contratista.
- La no contratación de pólizas necesarias y adicionales, no libera de responsabilidad al contratista por los daños ocasionados al Banco de la Nación.
- En caso de siniestro, el importe del deducible será asumido por el Contratista. La Entidad, su personal y terceros afectados, serán íntegramente indemnizados
- El pago de las primas de seguros correspondientes a las pólizas mencionadas, serán asumidas por el Contratista y corren por cuenta y riesgo de estos. El Contratista deberá evidenciar el pago total de los seguros presentados o en su defecto de ser fraccionado el pago de las pólizas, deberá presentar copia del pago de la primera cuota, así como el convenio de pago respectivo.
- Las coberturas de los seguros requeridos al Contratista son primarias, respecto a los intereses de la Entidad y cualquier otro seguro contratado por la Entidad.
- En caso el Contratista presente pólizas considerando una vigencia menor al plazo del tiempo de ejecución del contrato, será responsable de renovar dichos seguros de forma previa al vencimiento e informar oportunamente. Asimismo, deberá de presentar al momento de entregar los documentos para perfeccionar el contrato, un compromiso de renovación del seguro bajo las mismas condiciones antes del término de la vigencia del seguro presentado.
- El Proveedor se obliga a entregar a BANCO DE LA NACIÓN de manera previa al inicio de las actividades dentro de sus instalaciones, copia de las Pólizas, el cronograma de pago y de las constancias de pago de las respectivas primas.
- Las Pólizas deberán ser otorgadas por compañías de seguros de primer nivel (en adelante, el "Asegurador"), entendiéndose por éstas a las compañías de seguros calificadas como Categoría A conforme con lo establecido en el Reglamento para la Clasificación de Empresas de los Sistemas Financieros y de Seguros aprobado mediante la Resolución SBS N° 18400-2010, o la norma que la sustituya o modifique.
- El Proveedor acepta que será de su total responsabilidad y asumirá a su total riesgo y responsabilidad, toda responsabilidad, gastos y costos por pérdidas y/o daños materiales y/o daños corporales, incapacidad o muerte de cualquier personas o personas, en la eventualidad que un accidente ocurra y el Proveedor no haya provisto adecuadas coberturas cuando fuesen necesarias durante el desarrollo del presente Contrato.
- El Proveedor deberá cumplir con acreditar la renovación de las Pólizas (si corresponde) y, además, deberá comunicar a BANCO DE LA NACIÓN dentro de los treinta (30) Días calendario previo al vencimiento de cada una de las Pólizas la renovación de las mismas, adjuntando el cronograma de pago y las constancias de pago respectivas.
- Si llegase a ocurrir un siniestro cuyo costo implique un monto mayor al asegurado por las Pólizas del Proveedor, éste se compromete a resarcir todos los daños ocasionados, comprometiéndose a mantener indemne a BANCO DE LA NACIÓN.
- Las pólizas deberán indicar expresamente que el Asegurador renuncia a su derecho de subrogación contra BANCO DE LA NACIÓN y/o funcionarios y/o empleados y/o clientes.
- Las Pólizas deberán especificar que BANCO DE LA NACIÓN y/o funcionarios y/o empleados y/o clientes son asegurados adicionales, e incluir una cláusula en donde se especifique que serán considerados también como terceros en caso de siniestro.

12. REQUERIMIENTOS DEL CONTRATISTA Y SU PERSONAL

12.1. PERFIL MINIMO DEL PERSONAL

El Contratista designará personal con mayoría de edad, debidamente capacitado, calificado y entrenado para ejecutar las labores de limpieza y desinfección, manteniendo en buenas condiciones de salubridad los locales del Banco. El cual será supervisado y controlado permanentemente a fin de asegurar la eficiencia y eficacia de este; Siendo responsabilidad de los Supervisores el control e informe de las actividades al servicio de limpieza general en todos los locales del Banco. Dicho personal deberá cumplir con el siguiente perfil:

a) Perfil del Supervisor (Personal clave a tiempo completo).

Supervisor (Personal clave a tiempo completo)

Cantidad : Uno (01) para todo el contrato.

Función: Encargado de planificar y organizar el desarrollo de las actividades de limpieza debiendo supervisar la distribución y función de los operarios de limpieza, así como la distribución de los materiales, implementos EPP, uniforme, equipos, asistencia, inasistencia del personal operario de cada agencia, comunicando inmediatamente al Administrador o funcionario responsable del Banco.
Se encargará de monitorear y controlar el buen uso de los materiales e implementos asignados a los operarios. Así como los materiales que requieran ser cambiados y/o reemplazados en un plazo no mayor a dos (02) días calendario, debiendo informar al Administrador de la Agencia del Banco.
El supervisor deberá presentar un informe mensual de las incidencias encontradas y las acciones realizadas en las Agencias, en el cumplimiento de la supervisión efectuada en el periodo indicado y de acuerdo con la hoja de ruta, y remitirlo con la documentación para el pago mensual correspondiente.

Formación : Técnico Titulado en Computación e Informática o Técnico Ambiental, o contar con el grado de Bachiller en Administración de Empresas o Administración de Negocios Internacionales o Administración de Recursos Humanos, o Ingeniería de sistemas o Ingeniería Industrial, **o Ingeniería en Seguridad e Higiene Industrial.**⁸

Acreditación:

Copia simple de grado o título técnico emitido por la universidad o institución educativa.

Experiencia : Tres (03) años de experiencia como supervisor de servicios de limpieza.

Capacitación :
- Taller/curso mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas en manejo de residuos sólidos
- Taller/curso mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas en Ecoeficiencia.
- Taller/curso mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas en manejo seguro y dosificación de productos químicos.
- Taller/curso mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas en procedimientos de limpieza y desinfección.

La experiencia y capacitación se acreditará conforme se establece en los requisitos de calificación.

b) Perfil del Operario. - Cumplirá el servicio en los turnos y horarios que se definan para los locales de El Banco según lo indicado en el **Anexo A y B.**

Cantidad : Treinta y uno (31) operarios, según lo indicado en el **Anexo A**

⁸ Se incluye como resultado del pliego de absolución de consultas y observaciones, solicitado por el participante SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA SA (SIL SA)

Función	:	Desarrollar las labores detalladas en las actividades diarias, semanales y mensuales del plan de trabajo.
Información Personal	:	Presentar copia simple legible del documento de identidad de cada operario
Experiencia laboral	:	<p>Seis (06) meses de experiencia en trabajos de limpieza en oficinas, o similares. Se considera trabajos similares a los trabajos de limpieza efectuados en algún otro tipo de edificación (bancos, o instalaciones industriales o centros de salud o centros comerciales).</p> <p>Se acreditará con copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre lo requerido.</p>
Capacitación	:	<ul style="list-style-type: none">- Constancia de capacitación mínimo de doce (12) horas lectivas en manejo de residuos sólidos.- Constancia de capacitación mínimo de doce (12) horas lectivas en temas de Ecoeficiencia.- Constancia de capacitación mínimo de doce (12) horas lectivas en manejo seguro y dosificación de productos químicos.- Constancia de capacitación mínimo de doce (12) horas lectivas en procedimientos de limpieza y desinfección. <p>Se acreditará las capacitaciones con constancias o certificados de capacitación de cursos emitidos por entidades públicas y/o privadas.</p>

Nota: La acreditación de la documentación de información personal (DNI), experiencia y capacitación personal de operarios, y formación académica del supervisor, serán presentados para la suscripción del contrato y será evaluado por el área usuaria.

Se aceptará solo DNI vigentes, conforme a la Resolución Jefatural N° 000004-2022/JNAC/RENIEC de fecha 12 de enero 2022.

13. CONDICIONES ADICIONALES PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL:

El contratista presentará antes del inicio de la prestación del servicio el filtro de Security Check realizado por la empresa intermediadora al personal contratado, el cual será actualizado y remitido cada año.

El contratista presentará antes del inicio de la prestación del servicio, certificado médico de examen de salud físico, emitido por un centro de salud autorizado por el MINSA, el cual será actualizado y remitido cada año.

14. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

Lugar

El servicio deberá ser realizado en las Agencias, Lobbies y Cajeros ATM, ubicados en el departamento de Lambayeque de la Subgerencia Macro Región I Piura del Banco de la Nación, detallados en el Anexo "A" Información de las Agencias y Anexo "B" Lobbies y Cajeros ATM.

Plazo

El Plazo de ejecución de la prestación será de treinta y seis (36) meses, el mismo que se computa desde el día siguiente de la firma del Acta de Instalación de inicio del servicio de limpieza para las

Agencias, Lobbies y cajeros ATM ubicadas en el Departamento de Lambayeque de la Subgerencia Macro Región I Piura de la Gerencia Red de Agencias del Banco de la Nación.

15. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Jefatura de la Subgerencia Macro Región I Piura, designará al inicio del servicio un personal de su dependencia para realizar la supervisión, control y monitoreo del servicio.

El Acta de conformidad será visada por el personal asignado por la Subgerencia Macro Región I Piura y suscrita por la Jefatura de la Subgerencia Macro Región I Piura.

16. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago en moneda nacional Soles (S/), de la contraprestación pactada a favor del Contratista en periodos mensuales.

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

- Informe del funcionario responsable de la Subgerencia Macro Región I Piura, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Acta de Conformidad del servicio debidamente suscrita por el Jefe de la Subgerencia Macro Región I Piura, adjuntando las Actas de Cumplimiento suscritas por los Administradores de cada oficina.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación deberá presentarse en la oficina administrativa de la Subgerencia Macro Región I Piura ubicada en Calle Libertad N° 946, 952, 958, 964 y Jirón 945, 851, 959 distrito de Piura – Provincia Piura - Departamento de Piura, en el horario de oficina de lunes a viernes 08:30 am – 05:30 pm, quien se encargará de realizar el pago.

Nota: Los pagos que El Banco de la Nación deba realizar a EL CONTRATISTA están en relación directa a la estructura de costos presentada por este último.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁹.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.

Nota: En caso de que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el CONTRATISTA deberá remitir al Banco de la Nación dicha documentación, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

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, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, con los documentos que acrediten los depósitos de las remuneraciones correspondientes.
- Copia de la Planilla Mensual de Pagos - PLAME del mes anterior y constancia de presentación.

⁹ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago

- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda, con los documentos que acrediten los depósitos correspondientes.
- Copia de las guías de remisión de materiales, insumos, implementos y uniformes del mes anterior, debidamente recepcionado.

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 de servicio, el CONTRATISTA debe 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.

17. FORMULA DE REAJUSTE

Las Estructuras de Costos adjudicadas serán reajustadas previa aprobación de presupuestos complementarios cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura a la Sección Seguimiento Administrativo de Contratos de la Subgerencia Compras – Gerencia de Administración y Logística del Banco de la Nación para la validación y trámite correspondiente.

18. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

CUADRO DE PENALIDADES		
SUPUESTO DE APLICACIÓN DE LA PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1. Que el personal operativo no utilice el uniforme establecido.	S/ 150.00 diario, por cada operativo al detectar la situación.	El Administrador o supervisor del Banco SMR Piura, a través de una visita inopinada fotografiará la falta detectada emitiendo el informe correspondiente.
2. Que el personal operativo utilice el uniforme incompleto.	S/ 150.00 diario, por cada operativo al detectar la situación.	El Administrador o supervisor del Banco SMR Piura, a través de una visita inopinada fotografiará la falta detectada emitiendo el informe correspondiente.
3. Que el personal operativo no utilice el carnet de identificación o Fotocheck otorgado por la Empresa Contratista.	S/ 150.00 diario, por cada operativo al detectar la situación.	El Administrador o supervisor del Banco SMR Piura, a través de una visita inopinada fotografiará la falta detectada emitiendo el informe correspondiente.
4. Que el personal operativo no cuente con certificado médico de examen de salud físico.	S/ 250.00 por trabajador al detectar la situación.	A la no presentación del documento requerido para el inicio del servicio y actualizados anualmente, el Administrador o supervisor del Banco SMR Piura emitirá el informe correspondiente.

5. Puesto no cubierto después de las dos (02) horas de tolerancia. Contabilizados a partir de la solicitud del área usuaria, mediante correo electrónico o llamada telefónica a la SMR Piura del Banco	S/ 100.00 por cada hora, hasta un máximo de tres (3) horas.	Comunicación escrita del Administrador de la Agencia, a la Subgerencia MR Piura, indicando el retraso en el ingreso del operario, así como el ingreso exacto. Se contabilizará las dos horas de tolerancia.
6. Puesto no cubierto del operario durante el turno completo del servicio.	S/ 300.00 diario, por puesto no cubierto durante el turno completo.	Comunicación escrita del Administrador de la Agencia para la Subgerencia MR Piura, indicando la inasistencia del operario o personal reten o de apoyo para cubrir el puesto.
7. Cambiar al personal operario y/o supervisor sin conocimiento y autorización del Administrador de la Agencia y Macro Región Piura.	S/ 200.00 por Trabajador	Informe escrito del Administrador de la Agencia para la Subgerencia MR Piura, al haber tomado conocimiento del cambio del personal no autorizado.
8. No hacer entrega al personal operario de limpieza el uniforme correspondiente en el periodo establecido.	S/. 50.00 por cada operario al detectar la situación.	Informe del Administrador de la Agencia a la SMR Piura.
9. No ingresar la totalidad de los materiales, insumos, equipos y herramientas de limpieza por cada local del Banco.	S/.100.00 por cada material, insumo, equipos y herramientas.	Informe del Administrador y/o supervisión de la SMR Piura, quien verificará la totalidad de material ingresado en el local del Banco para el inicio del servicio.
10. No ingresar los materiales, insumos, equipos y herramientas de limpieza por cada local del Banco, para el inicio del servicio, siendo hasta el primer día de iniciado el servicio.	S/.500.00 por cada día de retraso.	Informe del Administrador y/o supervisión de la SMR Piura, quien verificará la entrega de los materiales, insumos, equipos y herramientas de limpieza en el plazo establecido.
11. No ingresar los materiales, insumos, equipos y herramientas de limpieza por cada local del Banco, dentro de los primeros dos (02) días calendario a partir del segundo mes del servicio.	S/.500.00 por cada día de retraso.	Informe del Administrador y/o supervisión de la SMR Piura, quien verificará la entrega de los materiales, insumos, equipos y herramientas de limpieza en el plazo establecido.
12. No reemplazar insumos, materiales, equipos o implementos indicados en el Anexo "E" en dos (02) días calendario de comunicado en caso de avería, caducidad, deterioro u obsolescencia.	S/.500.00 por cada día de retraso.	Informe del Administrador y/o supervisión de la SMR Piura, quien verificaré que el material, equipo o implementos no han sido reemplazados dentro de los dos (02) días calendario de comunicado.
13. Por falsificación de datos y/o enmendaduras de documentos e informes correspondiente al servicio ejecutado.	S/. 500.00 por ocurrencia	Se revisara la documentación y antecedentes del servicio, de encontrarse adulteración y/o falsificación la SMR Piura emitirá el informe respectivo para la aplicación de la penalidad correspondiente.
14. Por incumplimiento de los trabajos programados no justificados en las Agencias de la Macro Región Piura.	S/. 150.00 por cada actividad no ejecutada del cronograma propuesto	Informe del Administrador y/o supervisión de la SMR Piura, quien verificará los trabajos no realizados debidamente programados.
15. Por retraso en el pago de remuneraciones y beneficios sociales del personal, de acuerdo con Ley.	S/. 150.00 por cada día de retraso por cada trabajador.	Informe de la SMR Piura, quien revisará la documentación presentada para el pago del mes correspondiente.
16. Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0.05% del monto del contrato vigente.	Informe del Administrador de la Agencia a la Subgerencia Macro Región Piura de acuerdo a lo establecido en el Anexo 01 de los Términos de Referencia y registro fotográfico.
17. En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 8.1.4 de los TDR	0.05% del monto del contrato vigente.	Informe del Administrador de la Agencia a la Subgerencia Macro Región Piura de acuerdo a lo establecido en el Anexo 01 de los Términos de Referencia y registro fotográfico.

18. En caso el Contratista no presente la constancia y Anexo 2 de capacitación a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, Ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0.05% del monto del contrato vigente.	Informe del Administrador de la Agencia a la Subgerencia Macro Región Piura de acuerdo a lo establecido en el Anexo 01 de los Términos de Referencia y registro fotográfico de ser el caso.
19. En caso no presente los documentos del mantenimiento semestral de los equipos de limpieza y desinfección	0.05% del monto del contrato vigente.	Informe del Administrador de la Agencia a la Subgerencia Macro Región Piura de acuerdo a lo establecido en el Anexo 01 de los Términos de Referencia y registro fotográfico de ser el caso.

Estas penalidades serán de conocimiento y aplicación al Contratista mediante correo electrónico el día de ocurrido el evento y serán expuestas en el informe mensual expedidas por la Subgerencia Macro Región I Piura y serán adjuntadas en el Acta de Conformidad para ser remitidas al Administrador y/o encargado de la administración del contrato para el trámite de pago correspondiente.

19. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Para la firma del Acta de Conformidad del Servicio, El contratista deberá remitir mensualmente las Actas de Cumplimiento de todas las Agencias que conforman el contrato, así como los siguientes documentos:

Carta dirigida a la Jefatura de la Subgerencia Macro Región I Piura del Banco de la Nación, adjuntando Informe mensual, Boleta de evaluación del servicio (Anexo D), reportes de asistencia del Personal, Certificado y/o Constancias de mantenimiento programado, suscrita por los Administradores de las Agencias incluidas en el Contrato, así mismo Boletas de pago, Póliza de seguro y otros documentos para la elaboración y suscripción del Acta de Conformidad.

El Contratista al remitir a la Subgerencia Macro Región I Piura, la totalidad de las Actas de Cumplimiento conjuntamente con las Boletas de Evaluación del Servicio, estas deberán detallar las observaciones y condiciones en que se realizó el servicio, dicha documentación deberá ser remitida dentro de los cinco primeros días del mes siguiente.

El Contratista deberá remitir a la Subgerencia Macro Región I Piura, las Actas de Cumplimiento de servicios complementarios (Fumigación, desinsectación, desinfección y desratización, limpieza y desinfección de pozo y cisterna), expedida y visada por el Administrador u otro funcionario del Banco a cargo de la agencia u oficina, de acuerdo al cronograma de actividades.

El Contratista remitirá mediante comunicación escrita a la Subgerencia Macro Región I Piura, dentro de los ocho (08) primeros días calendario del mes siguiente, la documentación señalada en los párrafos anteriores.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación.

El Acta de conformidad será visada por el personal supervisor del contrato y asignado por el Banco y suscrita por la Jefatura de la Macro Región I Piura.

20. DEL SISTEMA DE COMUNICACIÓN

El Contratista deberá contar con un sistema de comunicación telefonía fija, móvil y correo electrónico que se mantenga operativa a fin de cubrir cualquier emergencia, eventualidad con personal de reserva y/o contingencia.

Toda comunicación vía correo electrónico, al correo del Contratista, se considera como recibido por tanto es una comunicación válida.

El supervisor de la empresa Contratista, deberá contar con equipos de comunicación móvil para mantenerse en comunicación permanente con los Administradores y personal de la supervisión del contrato de la Macro Región I Piura del Banco de la Nación durante todo el periodo de ejecución del servicio.

21. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista deberá guardar absoluta reserva y confidencialidad en el manejo de la información y a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio.

22. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento de Contrataciones del Estado, para los consorcios se cumplirá con lo siguiente:

1. El número máximo de consorciados será de dos (02) integrantes del consorcio.
2. El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de cuarenta por ciento (40%)
3. El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de cincuenta y uno por ciento (51%)

23. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El Contratista tendrá responsabilidad por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofrecidos por un periodo máximo de un (01) año contado a partir de las conformidades otorgadas. La recepción conforme por parte del Banco no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos de vicios ocultos.

24. SUBCONTRATACIÓN

No aplica.

II. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

A. El ganador de la Buena Pro para la suscripción del contrato, deberá presentar la siguiente documentación:

1. Política y Objetivo de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa.
2. Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa.
3. Matriz IPERC de los trabajadores que realizarán labores dentro de las instalaciones del Banco de la Nación. (Incluir riesgo biológico).
4. Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro (PETS)
5. Hojas de seguridad (MSDS) de los productos químicos utilizados en procesos de limpieza, mantenimiento, etc.

B. El Contratista para el inicio del servicio, deberá presentar la siguiente documentación:

1. Registro de entrega de Equipos de Protección Personal (EPP)
2. Registro de Inspecciones periódicas de Equipos de Protección Personal (En caso de que los EPPs no sean nuevos, se verificará su buen estado)
3. Registro de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo de Puesto de Trabajo. (Prevención de riesgos laborales, los mismos que deben estar determinados en su IPERC).
4. Certificado de Aptitud Médico Ocupacional de todo el personal de la empresa tercera.

5. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).

III. PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

Para la suscripción del contrato, el ganador de la buena pro deberá presentar lo siguiente:

- Nombres y Apellidos completos o denominación o razón social, en caso se trate de una persona jurídica.
- Registro Único de Contribuyentes (RUC), o registro equivalente para no domiciliados, de ser el caso.
- Tipo y número de documento de Identidad, en caso se trate de una persona natural.
- Dirección de la oficina o local principal.
- Años de Experiencia en el mercado.
- Rubros en los que el proveedor brinda sus productos o servicios.
- Identificación de los accionistas, socios o asociados que tengan directa o indirectamente el 25 % del capital social, aporte o participación de la persona jurídica y del nombre del representante legal, considerando la información requerida para las personas naturales.
- Declaración Jurada de no contar con antecedentes penales del proveedor, de ser el caso.
- No encontrarse incluido en la lista emitida por la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento de Tesoro de los Estados Unidos de América (OFAC).

IV. REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACION CIVIL – REDERECI

A la suscripción del contrato, el ganador de la buena pro deberá presentar Declaración Jurada de no encontrarse inscritos en el Registro de Deudores de Reparación Civil.

V. REQUISITOS DE CALIFICACION

A.2	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACION
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.

B	CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACION
	<p><u>Supervisor (01)</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tallercurso mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas en manejo de residuos sólidos - Tallercurso mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas en ecoeficiencia. - Tallercurso mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas en manejo seguro y dosificación de productos químicos. - Tallercurso mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas en procedimientos de limpieza y desinfección <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas. - Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas. - Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas. - Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Supervisor (01)</u></p> <p><u>Requisitos:</u> Tres (03) años de experiencia como supervisor de servicios de limpieza.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
C.1	FACTURACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a Cuatro Millones Quinientos Mil con 00/100 soles (S/ 4'500,000.00), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas, que se computarán desde la fecha de conformidad o emisión del comprobante del pago, según corresponda.</p>



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20492900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:14:54-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20492900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 14:15:26-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20492900058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:40:35-0500

FICHA DE HOMOLOGACIÓN

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Código del CUBSO : 7611150100390420
Denominación del requerimiento : Servicio de limpieza de oficinas
Denominación técnica : Servicio de limpieza de oficinas
Unidad de medida : Servicio
Resumen : Esta es una homologación parcial del requerimiento.

Esta Ficha de Homologación contribuirá al cumplimiento del principio de sostenibilidad ambiental en el servicio de limpieza de oficinas (Véase nota 1) brindada por una persona jurídica, para garantizar el orden y la salubridad de los ambientes de trabajo en las entidades públicas.

El contratista designará el personal, suministrará los materiales y productos de limpieza (Véase nota 2 y nota 3) y los equipos en las instalaciones de la entidad, para brindar el servicio de limpieza de las oficinas.

El alcance del servicio de limpieza de oficinas abarca: limpieza de pisos, limpieza de baños, limpieza exterior de mobiliario, limpieza de zonas de tránsito y accesorios, limpieza de puertas y ventanas interiores, limpieza de tapizones y/o alfombras, limpieza de veredas perimetrales y estacionamientos, limpieza de cabinas de ascensores, limpieza de la zona de kitchenette, limpieza de papeleras, tachos y puntos de acopio de residuos, limpieza de muebles, eliminación total de los residuos, entre otras actividades de limpieza de oficina. (Véase nota 4)

Nota 1: La presente ficha de homologación aplicará solo para el servicio de limpieza de áreas administrativas.

Nota 2: Los materiales de limpieza, son herramientas y dispositivos que permiten limpiar una superficie (escoba, cepillo, esponja, paño, plumero, entre otros). Por otra parte, un producto de limpieza es aquel formulado con ingredientes que brindan diferentes características y funciones de limpieza, pueden ser surfactantes, constructores, disolventes, enzimas, fragancias, conservantes, ajustadores de PH, antibacterianos o desinfectantes y adicionales (tintes, espesantes, potenciadores de espuma).

Nota 3: Los productos de limpieza deberán ser suministrados en sus envases originales y sellados de fábrica.

Nota 4: Cada entidad es responsable de incorporar, de manera complementaria, el alcance del servicio según sus necesidades.

Página 1 de 12

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miloan FAU 20492900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:00:45-0500



FIRMA
DIGITAL

Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20492988858 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:19:32-0500



FIRMA
DIGITAL

Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20492988858 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 14:15:36-0500



FIRMA
DIGITAL

Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20492988858
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:00:29-0500

II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

2.1.1. Características y especificaciones

De los bienes:

N°	Característica	Especificación	Documento Técnico de Referencia
Productos de limpieza (aerosoles)			
1	Gases que no dañen la capa de ozono	Los ingredientes usados para aerosoles o contenedores con atomizador, no deben dañar la capa de ozono. Considerando como prioritario la exclusión de los compuestos halogenados o clorofluorcarbonados e hidrofluorcarbonados (CFC y HCFC).	Decreto Supremo N° 033-2000-ITINCI y sus modificatorias Protocolo de Montreal Anexo A Anexo B Anexo C
Materiales de limpieza			
2	Trapos o paños de limpieza reutilizables.	Microfibra	Establecido por el Ministerio.

2.1.2. Marcado y/o rotulado

Considerar que los productos de limpieza en su marcado y /o rotulado cuenten mínimamente con la siguiente información:

- Nombre o denominación del producto
- País de fabricación
- Si el producto es perecible:
 - Fecha de vencimiento
 - Condiciones de conservación
 - Observaciones
- Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.
- En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.
- Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Número del registro sanitario
- Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean previsibles.
- El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable
- Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder. (Véase Anexo 3)

La información detallada debe consignarse preferentemente en idioma castellano, en forma clara y en un lugar visible.



FIRMA
DIGITAL

Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20492988858 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:08-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:15:48-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 14:15:48-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402000058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:00:50-0500

2.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN (Véase nota 5)

2.2.1. Condiciones Generales

- 2.2.1.1** El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo 1.
- 2.2.1.2** El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.
- 2.2.1.3** Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 2.2.1.1 y 2.2.1.2. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del el Contratista.
- 2.2.1.4** El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo 2 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.
- 2.2.1.5** El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 2.1.1, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1 "productos de limpieza ecológicos".
- 2.2.1.6** El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 4 y de contar, sus correspondientes certificados.
- 2.2.1.7** El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes
- 2.2.1.8** Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Véase nota 6), las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria. (Véase nota 7)
- 2.2.1.9** Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por

Página 3 de 12

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:18-0500



Firmado digitalmente por:
EG0AVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:15:30-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 14:15:30-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402000058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:01:05-0500

otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén descontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.

Nota 5: La entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras condiciones de ejecución relacionadas al servicio de limpieza de oficinas.

Nota 6: Decreto Supremo N°016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya.

Nota 7: El área usuaria realizará inspecciones inopinadas o de acuerdo al plan establecido por la entidad, considerando que este se realice con una frecuencia mínima mensual, a fin de verificar el cumplimiento de la medida descrita, en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo.

2.2.2. Impacto Ambiental

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

a. Ahorro de Energía

- Ejecutar su labor con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario las maquinarias y equipos utilizados para el servicio, usándolos de manera eficiente y apagando los mismos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.

b. Ahorro de Agua

- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informará al supervisor del servicio, quien comunicará al representante de la entidad.
- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

2.2.3. Penalidades Aplicables




2.2.3.1. Otras penalidades

En caso, se verifique el incumplimiento de las condiciones, se aplicará adicionalmente las siguientes penalidades, en el marco de lo previsto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Véase nota 8)

Aplicación de penalidad (Véase nota 9)	Forma de cálculo	Procedimiento
Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.
En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y	0,05 % del monto contractual vigente.	



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:28-0500

 <p>Firmado digitalmente por: EGOAVIL MORALES Carmen Rosa FAU 20492988658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 18:10:27-0500</p>	 <p>Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20492988658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 19/08/2022 14:10:10-0500</p>	 <p>Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Libia FAU 20492988658 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 19/08/2022 13:01:23-0500</p>
---	--	--

rotulado indicado en el numeral 2.1.2.

En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0,05 % del monto contractual vigente.
En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0,05 % del monto contractual vigente.


Nota 8: La Entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras penalidades (diferentes a las mencionadas) relacionadas al servicio de limpieza de oficinas. Así mismo, la Entidad podrá aplicar el porcentaje de la UIT o monto contractual conforme al monto establecido independientemente del tipo de contratación. Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual, como de la garantía de fiel cumplimiento.

Nota 9: De llegar a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades será causal de Resolución del Contrato, en caso la aplicación de las mismas llegase al valor del 10% del monto contractual.

2.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

2.3.1. Capacidad técnica y profesional

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.

 <p>Firmado digitalmente por: DINKLANG LANFRANCO Sergio Miovan FAU 20492988658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 19:01:49-0500</p>
--



FIRMA
DIGITAL

Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:16:43-0500



FIRMA
DIGITAL

Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 14:16:23-0500



FIRMA
DIGITAL

Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402900058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:01:40-0500

III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

3.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

3.1.1. Productos de limpieza ecológicos

Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación.

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): <ul style="list-style-type: none">– Biodegradables y/o;– Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;– Producidos a través de procesos sostenibles.	Para biodegradabilidad: <ul style="list-style-type: none">– Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: <ul style="list-style-type: none">– Sellos ambientales (Ver Anexo 3)

3.1.2. Productos de limpieza (aerosoles)

Para verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono:

- Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.

3.1.3. Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

3.1.4. Equipos de limpieza

- Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.
- Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.

3.1.5. Capacitación a personal clave

- Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.

3.1.6. Capacitación a personal no clave

- Constancias de capacitación al personal operativo en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operativo en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.



FIRMA
DIGITAL

Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:58-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20482988658 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 18:16:56-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20482988658 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 14:16:34-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20482988658
hard
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 13:01:57-0500

- c. Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- d. Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

IV. ANEXOS

ANEXO N°1: ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

ANEXO N°2: REGISTRO DE ASISTENCIA

ANEXO N°3: SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

ANEXO N°4: CONTENIDO MÍNIMO DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20482988658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:02:09-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20482988658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:08-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20482988658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 14:16:46-0500



Firmado digitalmente por:
CERMENO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20482988658
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:02:14-0500

Anexo N° 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

Siendo las, horas del día, el/la
contratista/personal....., responsable
de brindar el servicio de limpieza de oficinas, correspondiente a:

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

El contratista cumplió con las condiciones establecidas en la contratación, al verificarse lo siguiente:

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 2.1.2.	
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	

De ser al caso, se adjunta el registro fotográfico del incumplimiento contractual.

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

Firma del responsable de la supervisión
de la contratación en la Entidad

Nota 1: El cumplimiento del acta verificación se evaluará conforme a las siguientes respuestas:



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20482988658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:02:21-0500



FIRMA
DIGITAL

Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:23-0500



FIRMA
DIGITAL

Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 14:16:58-0500



FIRMA
DIGITAL

Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402000058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:02:33-0500

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	SI
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 2.1.2.	SI
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	SI
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	SI



FIRMA
DIGITAL

Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:02:41-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAML MORALES Carmen
Rosa FAU 2040206658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:35-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402960058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 14:17:09-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20492966658
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:02:49-0500

Anexo N° 2

REGISTRO DE ASISTENCIA

[illegible]

Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milošan FAU 20402968658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 10:02:51-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20482988658 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 18:17:46-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20482988658 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 19/08/2022 14:17:21-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20482988658
hard
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 19/08/2022 13:03:07-0500

Anexo N° 3

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

- Ecoetiquetas tipo I (ISO 14024 o NTP-ISO 14024:2019 o su versión más actualizada): Green Seal (Sello Verde), Ecolabel (Ecoetiqueta Ecológica Europea), Cisne Nórdico, Etiqueta ecológica ABNT, Ecocert o equivalentes.

Nota 2: Las etiquetas tipo I, deberán cumplir con la ISO 14024 ETIQUETAS Y DECLARACIONES AMBIENTALES. Etiquetado ambiental tipo I. Principios y procedimientos o su NTP equivalente.



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20482988658 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 19:03:02-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20482988858 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:58-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20482988858 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 14:17:32-0500



Firmado digitalmente por:
CERMENO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20482988858
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:03:25-0500

Anexo N° 4

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

La ficha técnica de los productos de limpieza debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre del producto
- Descripción del producto
- Características técnicas y composición
- Presentación
- Modo de empleo
- Precauciones
- Certificaciones
- Registro Sanitario o Notificación Sanitaria Obligatoria (Véase Nota 3), según corresponda.
 - Fecha de emisión
 - Fecha de vencimiento

Nota 3: Decisión 706 "Armonización de legislaciones en materia de productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal" de la Comunidad Andina.


Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20482988858 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:04:18-0500

ANEXO A: INFORMACIÓN DE LAS AGENCIAS

N°	CÓD.	AGENCIA	TIPO AGENCIA	DPTO.	PROVINCIA	DISTRITO	UBICACIÓN	N° Oper. 8Hrs.	N° Oper. 3Hrs. y 45Min.	Total
1	231	CHICLAYO	A1	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CHICLAYO	CALLE ELIAS AGUIRRE N° 100	4		4
2	230	JOSÉ LEONARDO ORTIZ	A3	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	JOSÉ LEONARDO ORTIZ	CALLE CRUZ DE CHALPON N° 136 URB. LATINA	1	0	1
3	233	ETEN	A3	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	ETEN	CALLE MANUEL BONILLA N° 708	0	1	1
4	236	MONSEFÚ	A3	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	MONSEFÚ	CALLE MANUEL MARIA IZAGA N° 546	0	1	1
5	238	PIMENTEL	A3	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	PIMENTEL	CALLE MIGUEL GRAU CUADRA 01 – EQ. CON R. PALMA	0	1	1
6	239	PUERTO ETEN	A3	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	PUERTO ETEN	CALLE DIEGO FERRE N° 376	0	1	1
7	240	REQUE	A3	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	REQUE	CALLE ELIAS AGUIRRE N° 229 INT. 101	0	1	1
8	242	POMALCA	A3	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	POMALCA	AV. 24 DE JUNIO N°090	0	1	1
9	252	MOCUPE	A3	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	MOCUPE	AV. INDEPENDENCIA N°477	0	1	1
10	253	PÁTAPO	A3	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	PÁTAPO	CALLE TRAPICHE S/N	0	1	1
11	234	FERREÑAFE	A2	LAMBAYEQUE	FERREÑAFE	FERREÑAFE	Calle Unión 512 – 516, Ferreñafe.	2	0	2
12	232	CHONGOYAPE	A3	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CHONGOYAPE	Calle Lima 1225, del Distrito de Chongoyape.	0	1	1
13	235	LA FLORIDA	A3	CAJAMARCA	SAN MIGUEL	LA FLORIDA	Calle Mariscal Castilla 028, del Distrito de la Florida.	0	1	1
14	237	OYOTÚN	A3	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	OYOTÚN	Calle Tarapacá y Calle Alfonzo Ugarte SIN del Distrito de Oyotún.	0	1	1
15	241	CAYALTÍ	A3	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CAYALTÍ	Av. 09 de Octubre Mz. 17, Lt. 18, Sector 1 del Distrito de Cayalti.	0	1	1
16	243	PUCALÁ	A3	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	PUCALÁ	Calle Túpac Amaru N° 01 del Distrito de Pucalá.	0	1	1
17	245	TUMÁN	A3	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	TUMÁN	Av. El tren 903, del Distrito de Tuman.	0	1	1
18	250	LA VICTORIA - CHICLAYO	A2	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	LA VICTORIA	Av. Los Incas N° 1012.	1	0	1
19	301	LAMBAYEQUE	A2	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	Av. Huamachuco N° 480 – Lambayeque.	2	0	2
20	302	JAYANCA	A3	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	JAYANCA	Calle Elías Aguirre N° 460 – Jayanca.	1	0	1
21	303	MOCHUMÍ	A3	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	MOCHUMÍ	Calle San Martín N° 836 – Mochumí.	0	1	1
22	304	MÓRROPE	A3	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	MÓRROPE	Calle Santa Rosa N° 451 – Mórrope.	0	1	1
23	305	MOTUPE	A3	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	MOTUPE	Calle Garcilaso de la Vega N° 350 – Motupe.	0	1	1
24	306	OLMOS	A3	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	OLMOS	Calle Santo Domingo N° 734 – Olmos.	0	1	1
25	309	TÚCUME	A3	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	TÚCUME	Calle Victoria N° 498 – Túcume.	0	1	1
26	248	PERIFÉRICA CHICLAYO	A2	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CHICLAYO	Calle Juan Cuglievan N° 673 – Chiclayo.	1	0	1
TOTAL								12	19	31

ANEXO B: LOBBIES Y CAJEROS¹⁰

N°	UBICACIÓN	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	CANTIDAD CAJEROS ATMS	En Agencia		Fuera de Agencia	
							Lobbys	Pared Exterior	Lobbys	Pared Exterior
							NUMERO DE ATMS POR DEPENDENCIA			
1	AGENCIA 1 CHICLAYO	Av. Elías Aguirre con Leonardo Ortiz.	CHICLAYO	CHICLAYO	LAMBAYEQUE	12	12			
2	HOSPITAL LAS MERCEDES DE CHICLAYO	Av. Miguel Grau S/N.	CHICLAYO	CHICLAYO	LAMBAYEQUE	1				1
3	LOBBY CHICLAYO-RENIEC	Jr. Elías Aguirre con Jr. Balta.	CHICLAYO	CHICLAYO	LAMBAYEQUE	1				1
4	OFICINA SERPOST DE CHICLAYO	Calle Elías Aguirre N° 140.	CHICLAYO	CHICLAYO	LAMBAYEQUE	1				1
5	AGENCIA 3 MONSEFÚ	Calle Manuel María Izaga N° 54.	CHICLAYO	CHICLAYO	LAMBAYEQUE	1		1		
6	AGENCIA 3 JOSE LEONARDO ORTIZ	Calle Cruz de Chalpón N° 136.	CHICLAYO	CHICLAYO	LAMBAYEQUE	3		3		
7	AGENCIA 3 POMALCA	Calle 24 de Junio N° 324.	CHICLAYO	CHICLAYO	LAMBAYEQUE	1		1		
8	AGENCIA 3 PIMENTEL	Calle Grau S/N.	CHICLAYO	CHICLAYO	LAMBAYEQUE	1		1		
9	AGENCIA 3 PÁTAPO	Av. Trapiche S/N.	CHICLAYO	CHICLAYO	LAMBAYEQUE	1		1		
10	AGENCIA 2 FERREÑAFE	Calle Unión 512 – 516 Ferreñafe.	FERREÑAFE	FERREÑAFE	LAMBAYEQUE	2	2			
11	AGENCIA 3 CHONGOYAPE	Calle Lima 1225, del Distrito de Chongoyape.	CHONGOYAPE	CHICLAYO	LAMBAYEQUE	1		1		
12	AGENCIA 3 CAYALTÍ	Av. 09 de Octubre Mz 17, Lt 18, Sector 1, del Distrito de Cayaltí.	CAYALTI	CHICLAYO	LAMBAYEQUE	1		1		
13	AGENCIA 3 TUMAN	Av. El tren 903, del Distrito de Tumbán.	TUMÁN	CHICLAYO	LAMBAYEQUE	1		1		
14	EXTERIOR DE LA AGENCIA	Av. Los Incas N° 1012.	LA VICTORIA	CHICLAYO	LAMBAYEQUE	2		2		
15	AGENCIA 2 LAMBAYEQUE	Av. Huamachuco N° 480.	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	3	3			
16	U.N. PEDRO RUIZ GALLO	Av. Juan XXIII S/N.	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	1				1
17	AGENCIA 3 JAYANCA	Calle Elías Aguirre N° 460.	JAYANCA	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	1		1		
18	AGENCIA 3 MOTUPE	Calle Garcilaso De La Vega N° 350.	MOTUPE	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	1		1		

¹⁰ Se modifica Anexo B como resultado del pliego de absolución de consultas y observaciones, solicitado por el participante SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA SA (SIL SA)

19	MUNICIPIO DE OLMOS	Calle Santo Domingo N° 734.	OLMOS	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	1	1			
20	AGENCIA 3 TÚCUME	Calle Victoria N° 498.	TÚCUME	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	1		1		
21	LOBBY OFICINA AG.2 PERIFÉRICA CHICLAYO	Calle Juan Cuglievan N° 673.	CHICLAYO	CHICLAYO	LAMBAYEQUE	2	2			

ANEXO C
FRECUENCIA DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTERNAS Y EXTERNAS DE LAS AGENCIAS, LOBBIES, CAJEROS ATM Y ÁREAS COMUNES DEL BN

N°	ACTIVIDAD	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL
1	Limpieza de módulos de atención al público interior y exterior, escritorios, mesas, armarios, archivadores, roperos, reposteros, mobiliarios de repostería, gabinetes, y todo tipo de mobiliarios.	X				
2	Limpieza de percheros, ceniceros, tachos, papeleras, basureros, relojes de pared y de mesa.	X				
3	Limpieza de espejos, vidrios del inmueble y tabiquerías, vidrios de escritorios	X				
4	Limpieza de extintores, letreros señalizadores, cuadros, Porta – afiches, ordenadores de cola.	X				
5	Preparación de solución desinfectante y humedecer los pediluvios	X				
6	Limpieza de detectores de billetes, pin pad.	X				
7	Limpieza de computadoras, impresoras, televisores, refrigeradoras, mini bares, teléfonos, sumadoras, artefactos y otros equipos eléctricos y electrónicos.	X				
8	Limpieza de puertas, marcos de madera y/o metal, perfiles, zócalos y mamparas.	X				
9	Limpieza de tabiquerías y paneles metálicos de madera y/o melanina.	X				
10	Aspirado y limpieza de felpudos.	X				
11	Lavado de felpudos.		X			
12	Limpieza de persianas y cortinas.		X			
13	Lavado de persianas y cortinas.			X		
14	Limpieza de columnas, vigas, techos, aleros, paredes, muros		X			
15	Barrido, trapeado, encerado y lustrado de pisos, pasadizos, corredores, patios, hall, áreas comunes.	X				
16	Barrido, trapeado, encerado y lustrado de pisos acrílicos, cerámicos, empedrados, vinílicos, de concreto, terrazas y veredas peatonales.	X				
17	Barrido, limpieza y encerado de terrazas, aleros, plataformas y azoteas.		X			
18	Servicios higiénicos, ambientes de servicio, lavaderos kitchenettes, comedores.	X				
19	Limpieza de escaleras, pasamanos, barandas u otras áreas que entran en contacto con las personas.	X				
20	Limpieza de playas de estacionamiento, cocheras, veredas adyacentes y perimetrales.		X			
21	Limpieza de jardines, áreas verdes y maceteros		X			
22	Barrido de veredas, calzadas y pisos perimétricos en general.	X				
23	Lavado, encerado y lustrado de paredes enchapadas (en mármol o cerámicos) de las fachadas.			X		
24	Limpieza y desempolvado de letreros luminosos exteriores.		X			
25	Limpieza de asta de bandera y lavado de drizas.			X		
26	Limpieza de los ambientes de los Lobbys y cajeros automáticos indicados en el Anexo B	X				
27	Fumigación, desinsectación y desratización de todas las áreas del Banco, con sus respectivos certificados, los mismos que deberán ser refrendados por el director Técnico registrado ante la DIRIS u organismo competente según su jurisdicción.				X	
28	Lavado, limpieza y desinfección de las Cisternas y Tanques de agua potable, con sus respectivos certificados, los mismos que deberán ser refrendados por el director Técnico registrado ante la DIRIS u organismo competente según su jurisdicción.				X	
29	Lavado, limpieza y desinfección de pozos sépticos, con sus respectivos certificados, los mismos que deberán ser refrendados por el director Técnico registrado ante la DIRIS u organismo competente según su jurisdicción.					X

N°	ACTIVIDAD	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL
30	Retiro y traslado de basura, desperdicios y desechos de ceniceros, ductos, papeleras y basureros fuera del local del Banco a lugares autorizados por la Municipalidad.	X				
31	Limpieza, lavado y desmanche de paneles de módulos, muebles, banquetas, sillones, sillas tapizadas con cuero y/o tela.	X				
32	Limpieza y desmanchado de toldos, cúpulas, claraboyas, teatinas de vidrio, farolas, ventanales, techos de policarbonato y de cualquier otro tipo.			X		
33	Limpieza de rejas metálicas.		X			
34	Limpieza de vidrios crudos y cristales templados en mamparas, ventanales, vitrales interiores y exteriores, con productos adecuados.	X				
35	Limpieza de rejillas de luminarias y de ventilación.		X			
36	Desmanchado por derrame de líquidos u otros	X				
37	Limpieza y barrido general de los sótanos y/o estacionamientos interiores.			X		
38	Limpieza, lavado, encerado y lustrado de pisos de todas las áreas.		X			
39	Limpieza, encerado y lustrado de pisos de parquet, laminados y otros acabados de madera.		X			
40	Limpieza de tuberías visibles.		X			
41	Limpieza y desmanchado de las áreas de comedor (pisos y paredes).		X			
42	Desmanchado general de paredes, muros, columnas y vigas			X		
43	Limpieza de las partes altas, ángulos formados entre techos con paredes y mamparas.		X			
44	Limpieza y aspirado de anaqueles y paneles de mobiliarios de oficina, áreas de archivos y almacenes de todos los locales.		X			
45	Limpieza de fachadas y ventanales (interior y exterior)			X		
46	Aspirado, lavado, de muebles, sillones y sillas, tapizados con cuero y/o tela.			X		
47	Aplicación de limpia metal y/o vaselina líquida a los accesorios metálicos.		X			
48	Desinfección de todas las áreas de las Agencias del Banco, de acuerdo a las normas sanitarias, cuyo certificado deberá estar refrendados por el director Técnico registrado ante la DIRIS u organismo competente según su jurisdicción.			X		

FRECUENCIAS DE SERVICIO DE LIMPIEZA EN LOS SS.HH.

N°	ACTIVIDAD	DIARIO	SEMANAL
1	Pisos (barrido, trapeado y encerado).	X	
2	Lavado, desinfección y desodorización de servicios higiénicos y aparatos sanitarios y grifería con lejía, desinfectante pino y perfumador ambiental.	X	
3	Limpieza, desmanchado y desinfección de paredes de enchapadas en mayólicas y/o cerámicos.	X	
4	Recojo y retiro de desperdicios de los tachos ubicados en los S.S.H.H.	X	
5	Limpieza y desinfección de espejos, dispensadores de jabón y secadores de mano.	X	
6	Limpieza y desmanche de las tabiquerías y divisiones instaladas en los S.S.H.H.	X	
7	Limpieza de ventanales, marcos y puertas.	X	
8	Limpieza de las rejillas de ventilación e iluminación.		X
9	Limpieza y abrillantado de griferías y accesorios metálicos	X	
10	Limpieza interior y exterior de casilleros.		X
11	Instalación de pastillas desodorizantes de ambiente		X

FRECUENCIAS DE SERVICIO DE LIMPIEZA EN LOBBIES Y CAJEROS AUTOMATICOS

N°	ACTIVIDAD	DIARIO	INTERDIARIO	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL
1	Limpieza de cajeros automáticos incluye pantalla, teclado, máscara y marco.	X				
2	Limpieza, barrido y trapeado de los pisos interiores, del área de clientes	X				
3	Limpieza, barrido, trapeado y encerado del área externa, zona de ingreso a los Lobbys y Cajeros.	X				
4	Limpieza de paredes, muros, mamparas, persianas, puertas, marcos de puertas y vidrios crudos y/o templados.	X				
5	Limpieza y retiro de desperdicios de las papeleras fuera del local a lugares autorizados por la Municipalidad.	X				
6	Limpieza y desempolvado de letreros luminosos de cajero y de la fachada			X		
7	Limpieza, lavado, encerado y lustrado de las paredes y pisos con enchape de cerámicos y mayólicas (área interior y exterior).		X			
8	Limpieza de rejillas de Iluminación.			X		
9	Limpieza de las rejillas de ventilación.			X		
10	Limpieza y tizado de vidrios crudos y cristales templados en mamparas, ventanales, vitrales interiores y exteriores.		X			
11	Limpieza de rejas de fierro internas y externas.		X			
12	Aspirado, trapeado, encerado y lustrado del piso del cubículo de recarga.				X	
13	Limpieza de paredes, mobiliario y equipos del cubículo de recarga.				X	
14	Retiros de desperdicios del cubículo de recarga. Fuera del local a lugares autorizados por la Municipalidad.	X				

ANEXO D: BOLETA DE EVALUACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

1	DEPENDENCIA:				
2	PERIODO DEL SERVICIO:			FECHA CONTROL DEL SERVICIO:	
3	HORARIO DE TRABAJO:				
	TURNOS MAÑANA	DE:		A:	
	TURNOS TARDE	DE:		A:	
4	NUMEROS DE PUESTOS	VARONES	DAMAS	TOTAL	
5	ASISTENCIA	N° DE PUESTOS	DIAS INCURRIDOS		TOTAL
	FALTAS				
	TARDANZAS				
6	CONTROL DE CALIDAD	BUENO	REGULAR	MALO	OBSERVACIONES
	CALIDAD DE IMPLEMENTOS UTILIZADOS				
	CALIDAD DE INSUMOS UTILIZADOS				
	CALIDAD DE EQUIPOS UTILIZADOS				
7	CONTROL DE CALIDAD DE OTROS SERVICIOS	BUENO	REGULAR	MALO	OBSERVACIONES
	LIMPIEZA DE TECHOS Y AZOTEAS				
	LIMPIEZA DE REJILLAS DE LUMINARIAS				
	FUMIGACIÓN, DESINSECTACIÓN, DESINFECCIÓN Y DESRATIZACIÓN.				
	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE TANQUES Y CISTERNAS				
	LIMPIEZA DE LETREROS LUMINOSOS				
	LAVADO DE PERSIANAS Y CORTINAS				
	LIMPIEZA DE FACHADAS				
	LIMPIEZA Y LAVADO DE POZOS SÉPTICOS				
	LAVADO DE ALFOMBRAS Y TAPIZONES				
	8	EVALUACIÓN GENERAL DEL SERVICIO:			
9	OTRAS OBSERVACIONES:				
10	RECOMENDACIONES:				

SUPERVISOR DEL CONTRATISTA

SUPERVISOR, ADMINISTRADOR
Y/O FUNCIONARIO RESPONSABLE

ANEXO E:
REQUERIMIENTOS ANUALES DE IMPLEMENTOS, INSUMOS Y
EQUIPOS POR CADA TIPO DE OFICINA

REQUERIMIENTOS ANUALES DE IMPLEMENTOS, INSUMOS Y EQUIPOS PARA LIMPIEZA PARA CADA “AGENCIA 01”¹¹

N°	I.- IMPLEMENTOS PARA LIMPIEZA	Unid.	REQUERIMIENTO MENSUAL												Cantidad anual
	Descripción		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Balde plástico de 15 lts.	Unidad	3						3						6
2	Base de metal o plástico intercambiable p/mop de pisos 60cm	Unidad	4						4						8
3	Bolsas de polietileno biodegradables color negro 75 lts.	Unidad	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600
4	Bolsas de polietileno biodegradables color Verde 75 lts.	Unidad	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600
5	Bolsas de polietileno biodegradables color marrón 35 lts.	Unidad	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
6	Bolsas de polietileno biodegradables color rojo 35 lts.	Unidad	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	420
7	Cabezales de pulverizador para envase de 1/2 Litro	Unidad	5		5		5		5		5		5		30
8	Desatorador de jebe para Inodoro	Unidad	3						3						6
9	Desatorador de jebe para lavatorio	Unidad	3						3						6
10	Embudo plástico Mediano	Unidad	1						1						2
11	Escoba de cerdas plásticas con mango metálico	Unidad	5			5			5			5			20
12	Escobilla de cerdas para mobiliarios	Unidad	3						3						6
13	Escobilla de mano (Nylon) para lavar	Unidad	4						4						8
14	Escobilla hisopo para Inodoro con base	Unidad	4						4						8
15	Escobillón baldeador de Nylon	Unidad	4						4						8
16	Escobillón de 60cm	Unidad	4						4						8
17	Escobillón tipo erizo para techo	Unidad	1						1						2
18	Espátula de 3"	Unidad	4						4						8
19	Extensión o mango prolongador de 1.50 para escobillón	Unidad	2						2						4
20	Guante de jebe calibre 25 (x par)	Unidad	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
21	Jalador de agua para piso, plástico	Unidad	4						4						8

¹¹ Se modifica Cuadro Agencia 1, como resultado del pliego de absolución de consultas y observaciones, solicitado por el participante SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA SA (SIL SA)

22	Jalador plástico limpia cristales	Unidad	3						3						6
23	Mascarillas descartables	Unidad	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
24	Pulverizador plástico de 1/2 litro	Unidad	5			5			5			5			20
25	Recogedor plástico para basura	Unidad	4						4						8
26	Repuesto funda para mop para pisos 0.3 m trapeador	Unidad	2		2		2		2		2		2		12
27	Repuesto funda para mop para pisos 0.6 m	Unidad	2				2				2				6
28	Sacudidor de tela	Unidad	1						1						2
29	Trapeador completo (base de metal/plástico) intercambiable 0.30 o 0.35 m	Unidad	4						4						8
30	Conos Plásticos Viales de Señalización (altura 0.70/0.80 m) (Policloruro de vinilo) de altura 0.70 a 0.80 m, color naranja con dos cintas reflectivas y base cuadrada de color negro.	Unidad	3												3
31	Escalera tipo tijera de aluminio doble subida c/peldaños antiderrapantes, patas anti deslizantes, de 8 pasos, meseta plástica y bandeja retráctil.	Unidad	1												1
32	Extensión Eléctrica de 25 metros de cable vulcanizado 220v. 16A	Unidad	1												1
33	Letrero de advertencia - Cuidado piso mojado. Condiciones: Nuevo de primer uso	Unidad	3												3
N°	II.- INSUMOS PARA LIMPIEZA	Unid.	REQUERIMIENTO MENSUAL												Cantidad anual
	Descripción		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Alcohol Puro 70°	Litro	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
2	Limpia metales	Frasco	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
3	Cera de pisos	Galón	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
4	Cera lustra muebles en spray 360 ml	Frasco	2		2		2		2		2		2		12
5	Cera limpiadora en crema para muebles en frasco de 220 ml	Frasco	2		2		2		2		2		2		12
6	Ambientador en spray de 360 ml	Frasco	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
7	Desinfectante pino concentrado	Galón	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
8	Detergente	Kilo	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
9	Esponja verde	Unidad	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
10	Paño microfibra 40X40 cm de acuerdo al numeral 8.1.1	Unidad	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120

11	Insecticida en spray 360 ml	Frasco	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
12	Lejía al 5.5%	Galón	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
13	Limpia vidrios	Galón	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
14	Líquido limpiador desengrasante en frasco con gatillo de 650 ml	Frasco	2		2		2		2		2		2		12
15	Pastilla desinfectante WC 45 gr.	Unidad	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
16	Perfumador ambiental	Galón	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
17	Quita sarro	Galón	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
18	Silicona en spray para muebles 360 ml	Frasco	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
19	Trapo industrial blanco	Unidad	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96
20	Trapo industrial color	Unidad	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96
N°	III.- EQUIPOS PARA LIMPIEZA	Unid.	REQUERIMIENTO MENSUAL												
	Descripción		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Aspiradora Industrial de 8 Gls. /1200W como mínimo, Nivel sonoro: 55 a 65 db máximo, longitud de cable 15m. Condiciones: Antigüedad máxima de 5 años contados desde su adquisición.	Unidad	1												POR UNICA VEZ DURANTE EL CONTRATO
2	Lavadora lustradora Industrial de 16" como mínimo y con accesorios completos. Condiciones: Antigüedad máxima de 5 años contados desde su adquisición.	Unidad	1												

REQUERIMIENTOS ANUALES DE IMPLEMENTOS, INSUMOS Y EQUIPOS PARA LIMPIEZA PARA CADA “AGENCIA 2”¹²

N°	I.- IMPLEMENTOS PARA LIMPIEZA	Unid.	REQUERIMIENTO MENSUAL												Cantidad anual
	Descripción		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Balde plástico de 15 lts.	Unidad	2												2
2	Base de metal o plástico intercambiable p/mop de pisos 0.60 m	Unidad	2						2						4
3	Bolsas de polietileno biodegradables color negro 75lts.	Unidad	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600
4	Bolsas de polietileno biodegradables color verde 75 lts.	Unidad	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600
5	Bolsas de polietileno biodegradables color marrón 35 lts.	Unidad	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
6	Bolsas de polietileno biodegradables color rojo 35 lts.	Unidad	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	300
7	Cabezales de pulverizador para envase de 1/2 Litro	Unidad	6						6						12
8	Desatorador de jebe para Inodoro	Unidad	2						2						4
9	Desatorador de jebe para lavatorio	Unidad	2						2						4
10	Embudo plástico Mediano	Unidad	1						1						2
11	Escoba de cerdas plásticas con mango metálico	Unidad	2						2						4
12	Escobilla de cerdas para mobiliarios	Unidad	1						1						2
13	Escobilla de mano (Nylon) para lavar	Unidad	2												2
14	Escobilla hisopo para Inodoro con base	Unidad	2						2						4
15	Escobillón baldeador de Nylon	Unidad	2						2						4
16	Escobillón de 0.30 m	Unidad	2						2						4
17	Escobillón tipo erizo para techo	Unidad	2												2
18	Espátula de 3"	Unidad	1						1						2
19	Extensión o mango prolongador de 1.50 para escobillón	Unidad	1						1						2
20	Guante de jebe calibre 25 (x par)	Unidad	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
21	Jalador de agua para piso, plástico	Unidad	2												2

¹² Se modifica Cuadro Agencia 2, como resultado del pliego de absolución de consultas y observaciones, solicitado por el participante SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA SA (SIL SA)

22	Jalador plástico limpia cristales	Unidad	2												2
23	Mascarillas descartables	Unidad	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
24	Pulverizador plástico de 1/2 litro	Unidad	3						3						6
25	Recogedor plástico para basura	Unidad	2						2						4
26	Repuesto funda para mop para pisos 0.3 m trapeador	Unidad	2			2			2			2			8
27	Repuesto funda para mop para pisos 0.6 m	Unidad	2			2			2			2			8
28	Sacudidor de tela	Unidad	2						2						4
29	Trapeador completo (base de metal/plástico) intercambiable 30cm	Unidad	2						2						4
30	Conos Plásticos Viales de Señalización (altura 0.70/0.80 m) (Policloruro de vinilo) de altura 0.70 a 0.80 m, color naranja con dos cintas reflectivas y base cuadrada de color negro.	Unidad	2												2
31	Escalera tipo tijera de aluminio doble subida c/peldaños antiderrapantes, patas anti deslizantes, de 8 pasos, meseta plástica y bandeja retráctil.	Unidad	1												1
32	Extensión Eléctrica de 25 metros de cable vulcanizado 220v. 16A	Unidad	1												1
33	Letrero de advertencia - Cuidado piso mojado. Condiciones: Nuevo de primer uso	Unidad	2												2
N°	II.- INSUMOS PARA LIMPIEZA	Unid.	REQUERIMIENTO MENSUAL												Cantidad anual
	Descripción		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Alcohol Puro 70°	Litro	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	30
2	Limpia metales	Frasco	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3	Cera de pisos	Galón	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
4	Cera lustra muebles en spray 360 ml	Frasco	1			1			1			1			4
5	Cera limpiadora en crema para muebles en frasco de 220 ml	Frasco	1			1			1			1			4
6	Ambientador en spray de 360 ml	Frasco	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7	Desinfectante pino concentrado	Galón	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
8	Detergente	Kilo	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
9	Esponja verde	Unidad	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
10	Paño microfibra 40X40 cm de acuerdo al numeral 8.1.1	Unidad	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48

11	Insecticida en spray 360 ml	Frasco	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
12	Lejía al 5.5%	Galón	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
13	Limpia vidrios	Galón	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
14	Líquido limpiador desengrasante en frasco con gatillo de 650 ml	Frasco	1		1		1		1		1		1		6
15	Pastilla desinfectante WC 45 gr.	Unidad	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
16	Perfumador ambiental	Galón	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
17	Quita sarro	Galón	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
18	Silicona en spray para muebles 360 ml	Frasco	1		1		1		1		1		1		6
19	Trapo industrial blanco	Unidad	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
20	Trapo industrial color	Unidad	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
N°	III.- EQUIPOS PARA LIMPIEZA	Unid.	REQUERIMIENTO MENSUAL												
	Descripción		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Aspiradora Industrial de 8 Gls. /1200W como mínimo, Nivel sonoro: 55 a 65 db máximo, longitud de cable 15m. Condiciones: Antigüedad máxima de 5 años contados desde su adquisición.	Unidad	1												POR UNICA VEZ DURANTE EL CONTRATO
2	Lavadora lustradora Industrial de 16" como mínimo y con accesorios completos. Condiciones: Antigüedad máxima de 5 años contados desde su adquisición.	Unidad	1												

REQUERIMIENTOS ANUALES DE IMPLEMENTOS, INSUMOS Y EQUIPOS PARA LIMPIEZA PARA CADA “AGENCIA 3”¹³

N°	I.- IMPLEMENTOS PARA LIMPIEZA	Unid.	REQUERIMIENTO MENSUAL												Cantidad anual
	Descripción		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Balde plástico de 15 lts.	Unidad	1						1						2
2	Base de metal o plástico intercambiable p/mop de pisos 0.60 m	Unidad	1						1						2
3	Bolsas de polietileno biodegradables color negro 75lts.	Unidad	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
4	Bolsas de polietileno biodegradables color verde 75 lts.	Unidad	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
5	Bolsas de polietileno biodegradables color marrón 35 lts.	Unidad	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
6	Bolsas de polietileno biodegradables color rojo 35 lts.	Unidad	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180
7	Cabezales de pulverizador para envase de 1/2 Litro	Unidad	3						3						6
8	Desatorador de jebe para Inodoro	Unidad	1						1						2
9	Desatorador de jebe para lavatorio	Unidad	1						1						2
10	Embudo plástico Mediano	Unidad	1						1						2
11	Escoba de cerdas plásticas con mango metálico	Unidad	1						1						2
12	Escobilla de cerdas para mobiliarios	Unidad	1						1						2
13	Escobilla de mano (Nylon) para lavar	Unidad	1						1						2
14	Escobilla hisopo para Inodoro con base	Unidad	1						1						2
15	Escobillón baldeador de Nylon	Unidad	1						1						2
16	Escobillón de 0.30 m	Unidad	1						1						2
17	Escobillón tipo erizo para techo	Unidad	1												1
18	Espátula de 3"	Unidad	1												1
19	Extensión o mango prolongador de 1.50 para escobillón	Unidad	1												1
20	Guante de jebe calibre 25 (x par)	Unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

¹³ Se modifica Cuadro Agencia 3, como resultado del pliego de absolución de consultas y observaciones, solicitado por el participante SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA SA (SIL SA)

21	Jalador de agua para piso, plástico	Unidad	1												1
22	Jalador plástico limpia cristales	Unidad	1												1
23	Mascarillas descartables	Unidad	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
24	Pulverizador plástico de 1/2 litro	Unidad	2						2						4
25	Recogedor plástico para basura	Unidad	1						1						2
26	Repuesto funda para mop para pisos 0.3 m trapeador	Unidad	1			1			1			1			4
27	Repuesto funda para mop para pisos 0.6 m	Unidad	1			1			1			1			4
28	Sacudidor de tela	Unidad	1						1						3
29	Trapeador completo (base de metal/plástico) intercambiable 30cm	Unidad	1						1						2
30	Conos Plásticos Viales de Señalización (altura 0.70/0.80 m) (Policloruro de vinilo) de altura 0.70 a 0.80 m, color naranja con dos cintas reflectivas y base cuadrada de color negro.	Unidad	2												2
31	Escalera tipo tijera de aluminio doble subida c/peldaños antiderrapantes, patas anti deslizantes, de 8 pasos, meseta plástica y bandeja retráctil.	Unidad	1												1
32	Extensión Eléctrica de 25 metros de cable vulcanizado 220v. 16A	Unidad	1												1
33	Letrero de advertencia - Cuidado piso mojado. Condiciones: Nuevo de primer uso	Unidad	2												2
N°	II.- INSUMOS PARA LIMPIEZA	Unid.	REQUERIMIENTO MENSUAL												Cantidad anual
	Descripción		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Alcohol Puro 70°	Litro	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
2	Limpia metales	Frasco	1		1		1		1		1		1		6
3	Cera de pisos	Galón	1		1		1		1		1		1		6
4	Cera lustra muebles en spray 360 ml	Frasco	1						1						2
5	Cera limpiadora en crema para muebles en frasco de 220 ml	Frasco	1						1						2
6	Ambientador en spray de 360 ml	Frasco	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7	Desinfectante pino concentrado	Galón	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
8	Detergente	Kilo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
9	Esponja verde	Unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

10	Paño microfibra 40X40 cm de acuerdo al numeral 8.1.1	Unidad	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
11	Insecticida en spray 360 ml	Frasco	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
12	Lejía al 5.5%	Galón	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
13	Limpia vidrios	Galón	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
14	Líquido limpiador desengrasante en frasco con gatillo de 650 ml	Frasco	1				1				1				3
15	Pastilla desinfectante WC 45 gr.	Unidad	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
16	Perfumador ambiental	Galón	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
17	Quita sarro	Galón	1		1		1		1		1		1		6
18	Silicona en spray para muebles 360 ml	Frasco	1				1				1				3
19	Trapo industrial blanco	Unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
20	Trapo industrial color	Unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
N°	III.- EQUIPOS PARA LIMPIEZA	Unid.	REQUERIMIENTO MENSUAL												
	Descripción		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Aspiradora Industrial de 8 Gls. /1200W como mínimo, Nivel sonoro: 55 a 65 db máximo, longitud de cable 15m. Condiciones: Antigüedad máxima de 5 años contados desde su adquisición.	Unidad	1												POR UNICA VEZ DURANTE EL CONTRATO
2	Lavadora lustradora Industrial de 16" como mínimo y con accesorios completos. Condiciones: Antigüedad máxima de 5 años contados desde su adquisición.	Unidad	1												

ANEXO F: INFORMACIÓN ADICIONAL

N°	CÓD.	TIPO DE AGENCIA	AGENCIA	N° PISOS	ÁREA TOTAL (M2)	AREA A SER FUMIGADA DESINFECTADA Y DESINSECTIZADA (m²)	FACHADA (ML)	VENTANAS EXTERIORES (M2)	TANQUE ELEVADO		CISTERNA		POZO SÉPTICO		CORTINAS		PERSIANAS		ALFOMBRAS O TAPIZÓN
									CANT.	LT.	CANT.	LT.	CANT.	M3	CANT.	M	CANT.	M	M2
1	231	A1	CHICLAYO	2	6612	6612	220	100	1	1100	1	5000	2	6	0	0	30	60	35
2	230	A3	JOSÉ LEONARDO ORTIZ	1	160	160	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	233	A3	ETÉN	1	176	176	15	16	1	1100	1	500	0	0	0	0	0	0	0
4	236	A3	MONSEFÚ	1	360	360	20	0	1	1100	1	1200	0	0	0	0	0	0	0
5	238	A3	PIMENTEL	1	140	140	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	239	A3	PUERTO ETEN	1	50	50	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	240	A3	REQUE	1	55	55	20	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	242	A3	POMALCA	1	126	126	42	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	252	A3	MOCUPE	1	112	112	35	3	0	0	0	0	0	0	0	0	3	6	0
10	253	A3	PÁTAPO	1	195	195	50	2	1	1000	1	1200	0	0	0	0	0	0	0
11	234	A2	FERREÑAFE	2	503	503	13	0	1	2000	1	3000	0	0	0	0	2	3	12
12	232	A3	CHONGOYAPE	1	160	160	8	3	1	600	0	0	0	0	2	3	0	0	0
13	235	A3	LA FLORIDA	2	360	360	12	0	1	1000	1	3000	0	0	0	0	0	0	0
14	237	A3	OYOTÚN	1	73	73	9	4	1	1000	1	3000	0	0	0	0	2	2	0
15	241	A3	CAYALTÍ	1	139	139	20	6	1	1100	1	3000	0	0	0	0	0	0	0
16	243	A3	PUCALÁ	1	122	122	6	2	1	600	1	1200	0	0	0	0	0	0	0
17	245	A3	TUMÁN	1	117	117	6	2	1	1100	1	2000	0	0	1	4	0	0	0
18	250	A2	LA VICTORIA-CHICLAYO	1	190	190	10	3.50m2	0	0	1	3500	0	0	0	0	0	0	0
19	301	A2	LAMBAYEQUE	2	445.42	445.42	28.8	95	2	1100	1	4800	0	0	0	0	0	0	0

2 0	302	A3	JAYANCA	1	383	383	25	14	1	1100	1	350 0	0	0	0	0	0	0	0
2 1	303	A3	MOCHUMÍ	1	145	145	10	0	1	1100	1	100 0	0	0	0	0	0	0	0
2 2	304	A3	MÓRROPE	1	223.9	223.9	11	0	1	1000	1	100 0	0	0	0	0	0	0	0
2 3	305	A3	MOTUPE	1	212.9	212.9	11	0	1	600	1	100 0	0	0	0	0	0	0	0
2 4	306	A3	OLMOS	1	166.6 5	166.65	14	0	1	1100	1	400 0	0	0	0	0	0	0	0
2 5	309	A3	TÚCUME	1	156.3	156.3	12	0	1	1500	1	150 0	0	0	0	0	0	0	0
2 6	248	A2	PERIFÉRICA CHICLAYO	2	245.7	245.7	8.09	10	1	1100	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ANEXO H
MODELO REFERENCIAL DE ESTRUCTURA DE COSTOS DEL PERSONAL

PRECIO UNITARIO MENSUAL

Puesto	Supervisor	Operario	Operario
Turno	8 horas	8 horas	3 horas y 45 minutos
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual
I. Remuneración			
Remuneración base			
Asignación familiar			
Sub Total I			
II. Beneficios Sociales			
Vacaciones			
Gratificaciones			
CTS			
Otros (especificar)			
Sub Total II			
III. Aportes de la empresa			
ESSALUD			
Otros (especificar)			
Sub Total III			
IV. Vestuario			
Uniformes			
Otros (especificar)			
Sub Total IV			
V. Gastos Generales			
Gastos de Equipos, sistemas control, accesorios			
Materiales			
Gastos Administrativos			
Otros gastos (especificar)			
Sub Total V			
VI. Utilidad			
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)			
IGV			
Total Mensual incluido IGV			

Nota: Para la suscripción del contrato se deberá presentar el detalle de los materiales de limpieza que indique marca, cantidad mensual y precio unitario

ESTRUCTURA DE COSTOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

DENOMINACION	FRECUENCIA DEL SERVICIO	NUMERO DE AGENCIAS	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO ANUAL	PRECIO TOTAL EN SOLES x 3 AÑOS SIN IGV.
		A	B	A x B		
Fumigación, desinsectación y desratización (En Agencias)	Trimestral (4 veces al año)					
Lavado, limpieza y desinfección de Cisternas y tanques de agua (En Agencias)	Trimestral (4 veces al año)					
Lavado, limpieza y desinfección de pozo séptico (En Agencias)	Semestral (2 veces al año)					
Desinfección en General de Agencias (Anexo A)	Mensual (12 veces al año)					
TOTAL (S)...						
IGV 18						
TOTAL GENERAL						
NOTA: Los servicios indicados serán calculados por Agencia.						

Nota: Para la suscripción del contrato se deberá presentar el detalle de los materiales de limpieza que indique marca, cantidad mensual y precio unitario.

RESUMEN	CANTIDAD PERSONAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO MENSUAL	PRECIO POR 36 MESES
SUPERVISOR				
OPERARIO DE 8 HORAS				
OPERARIO DE 3:45 HORAS				
SERVICIOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL				-

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección 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.2	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACION
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.
B	CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACION
	<p><u>Supervisor (01)</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tallercurso mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas en manejo de residuos sólidos - Tallercurso mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas en ecoeficiencia. - Tallercurso mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas en manejo seguro y dosificación de productos químicos. - Tallercurso mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas en procedimientos de limpieza y desinfección <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas. - Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas. - Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas. - Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Supervisor (01)</u></p> <p><u>Requisitos:</u> Tres (03) años de experiencia como supervisor de servicios de limpieza.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p>

	<ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
--	--

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
C.1	FACTURACIÓN
	<p>Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a Cuatro Millones Quinientos Mil con 00/100 soles (S/ 4'500,000.00), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas, que se computarán desde la fecha de conformidad o emisión del comprobante del pago, según corresponda.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁴, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en</p>

¹⁴ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

	<p>Consortio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="308 734 1449 1115"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>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.</i> • <i>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”.</i> </div>
--	--

<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>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.</i> • <i>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.</i>
--

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del “**Servicio de Limpieza General para las agencias, lobbies y cajeros ATM ubicados en el departamento de Lambayeque de la Subgerencia Macro Región I Piura de la Gerencia Red de Agencias del Banco de la Nación**”, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], 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 comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 020-2023-BN** para la contratación de “**Servicio de Limpieza General para las agencias, lobbies y cajeros ATM ubicados en el departamento de Lambayeque de la Subgerencia Macro Región I Piura de la Gerencia Red de Agencias del Banco de la Nación**”, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación de “**Servicio de Limpieza General para las agencias, lobbies y cajeros ATM ubicados en el departamento de Lambayeque de la Subgerencia Macro Región I Piura de la Gerencia Red de Agencias del Banco de la Nación**”.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a soles, 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 PAGO¹⁵

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en periodos mensuales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La Entidad realizará el pago en moneda nacional Soles (S/), de la contraprestación pactada a favor del Contratista en periodos mensuales.

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

¹⁵ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

- Informe del funcionario responsable de la Subgerencia Macro Región I Piura, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Acta de Conformidad del servicio debidamente suscrita por el Jefe de la Subgerencia Macro Región I Piura, adjuntando las Actas de Cumplimiento suscritas por los Administradores de cada oficina.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación deberá presentarse en la oficina administrativa de la Subgerencia Macro Región I Piura ubicada en Calle Libertad N° 946, 952, 958, 964 y Jirón 945, 851, 959 distrito de Piura – Provincia Piura - Departamento de Piura, en el horario de oficina de lunes a viernes 08:30 am – 05:30 pm, quien se encargará de realizar el pago.

Nota: Los pagos que El Banco de la Nación deba realizar a EL CONTRATISTA están en relación directa a la estructura de costos presentada por este último.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo¹⁶.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.

Nota: En caso de que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el CONTRATISTA deberá remitir al Banco de la Nación dicha documentación, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

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, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, con los documentos que acrediten los depósitos de las remuneraciones correspondientes.
- 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.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda, con los documentos que acrediten los depósitos correspondientes.
- Copia de las guías de remisión de materiales, insumos, implementos y uniformes del mes anterior, debidamente recepcionado.

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 de servicio, el CONTRATISTA debe 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.

.....

¹⁶ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de 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.

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 de la prestación será de treinta y seis (36) meses, el mismo que se computa desde el día siguiente de la firma del Acta de Instalación de inicio del servicio de limpieza para las Agencias, Lobbies y cajeros ATM ubicadas en el Departamento de Lambayeque de la Subgerencia Macro Región I Piura de la Gerencia Red de Agencias del Banco de la Nación.

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.

EL CONTRATISTA, podrá solicitar la retención del monto total de la garantía correspondiente en relación con el Decreto Legislativo N° 1553-2023.

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para la firma del Acta de Conformidad del Servicio, El contratista deberá remitir mensualmente las Actas de Cumplimiento de todas las Agencias que conforman el contrato, así como los siguientes documentos:

Carta dirigida a la Jefatura de la Subgerencia Macro Región I Piura del Banco de la Nación, adjuntando Informe mensual, Boleta de evaluación del servicio (Anexo D), reportes de asistencia del Personal, Certificado y/o Constancias de mantenimiento programado, suscrita por los Administradores de las Agencias incluidas en el Contrato, así mismo Boletas de pago, Póliza de seguro y otros documentos para la elaboración y suscripción del Acta de Conformidad.

El Contratista al remitir a la Subgerencia Macro Región I Piura, la totalidad de las Actas de Cumplimiento conjuntamente con las Boletas de Evaluación del Servicio, estas deberán detallar las observaciones y condiciones en que se realizó el servicio, dicha documentación deberá ser remitida dentro de los cinco primeros días del mes siguiente.

El Contratista deberá remitir a la Subgerencia Macro Región I Piura, las Actas de Cumplimiento de servicios complementarios (Fumigación, desinsectación, desinfección y desratización, limpieza y desinfección de pozo y cisterna), expedida y visada por el Administrador u otro funcionario del Banco a cargo de la agencia u oficina, de acuerdo al cronograma de actividades.

El Contratista remitirá mediante comunicación escrita a la Subgerencia Macro Región I Piura, dentro de los ocho (08) primeros días calendario del mes siguiente, la documentación señalada en los párrafos anteriores.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación.

El Acta de conformidad será visada por el personal supervisor del contrato y asignado por el Banco y suscrita por la Jefatura de la Macro Región I Piura.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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.

OTRAS PENALIDADES APLICABLES

CUADRO DE PENALIDADES		
SUPUESTO DE APLICACIÓN DE LA PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
20. Que el personal operativo no utilice el uniforme establecido.	S/ 150.00 diario, por cada operativo al detectar la situación.	El Administrador o supervisor del Banco SMR Piura, a través de una visita inopinada fotografiará la falta detectada emitiendo el informe correspondiente.
21. Que el personal operativo utilice el uniforme incompleto.	S/ 150.00 diario, por cada operativo al detectar la situación.	El Administrador o supervisor del Banco SMR Piura, a través de una visita inopinada fotografiará la falta detectada emitiendo el informe correspondiente.
22. Que el personal operativo no utilice el carnet de identificación o Fotocheck otorgado por la Empresa Contratista.	S/ 150.00 diario, por cada operativo al detectar la situación.	El Administrador o supervisor del Banco SMR Piura, a través de una visita inopinada fotografiará la falta detectada emitiendo el informe correspondiente.
23. Que el personal operativo no cuente con certificado médico de examen de salud físico.	S/ 250.00 por trabajador al detectar la situación.	A la no presentación del documento requerido para el inicio del servicio y actualizados anualmente, el Administrador o supervisor del Banco SMR Piura emitirá el informe correspondiente.
24. Puesto no cubierto después de las dos (02) horas de tolerancia. Contabilizados a partir de la solicitud del área usuaria, mediante correo electrónico o llamada telefónica a la SMR Piura del Banco	S/ 100.00 por cada hora, hasta un máximo de tres (3) horas.	Comunicación escrita del Administrador de la Agencia, a la Subgerencia MR Piura, indicando el retraso en el ingreso del operativo, así como el ingreso exacto. Se contabilizará las dos horas de tolerancia.
25. Puesto no cubierto del operativo durante el turno completo del servicio.	S/ 300.00 diario, por puesto no cubierto durante el turno completo.	Comunicación escrita del Administrador de la Agencia para la Subgerencia MR Piura, indicando la inasistencia del operativo o personal reten o de apoyo para cubrir el puesto.
26. Cambiar al personal operativo y/o supervisor sin conocimiento y autorización del Administrador de la Agencia y Macro Región Piura.	S/ 200.00 por Trabajador	Informe escrito del Administrador de la Agencia para la Subgerencia MR Piura, al haber tomado conocimiento del cambio del personal no autorizado.

27. No hacer entrega al personal operativo de limpieza el uniforme correspondiente en el periodo establecido.	S/. 50.00 por cada operario al detectar la situación.	Informe del Administrador de la Agencia a la SMR Piura.
28. No ingresar la totalidad de los materiales, insumos, equipos y herramientas de limpieza por cada local del Banco.	S/.100.00 por cada material, insumo, equipos y herramientas.	Informe del Administrador y/o supervisión de la SMR Piura, quien verificará la totalidad de material ingresado en el local del Banco para el inicio del servicio.
29. No ingresar los materiales, insumos, equipos y herramientas de limpieza por cada local del Banco, , para el inicio del servicio, siendo hasta el primer día de iniciado el servicio.	S/.500.00 por cada día de retraso.	Informe del Administrador y/o supervisión de la SMR Piura, quien verificará la entrega de los materiales, insumos, equipos y herramientas de limpieza en el plazo establecido.
30. No ingresar los materiales, insumos, equipos y herramientas de limpieza por cada local del Banco, dentro de los primeros dos (02) días calendario a partir del segundo mes del servicio.	S/.500.00 por cada día de retraso.	Informe del Administrador y/o supervisión de la SMR Piura, quien verificará la entrega de los materiales, insumos, equipos y herramientas de limpieza en el plazo establecido.
31. No reemplazar insumos, materiales, equipos o implementos indicados en el Anexo "E" en dos (02) días calendario de comunicado en caso de avería, caducidad, deterioro u obsolescencia.	S/.500.00 por cada día de retraso.	Informe del Administrador y/o supervisión de la SMR Piura, quien verificaré que el material, equipo o implementos no han sido reemplazados dentro de los dos (02) días calendario de comunicado.
32. Por falsificación de datos y/o enmendaduras de documentos e informes correspondiente al servicio ejecutado.	S/. 500.00 por ocurrencia	Se revisara la documentación y antecedentes del servicio, de encontrarse adulteración y/o falsificación la SMR Piura emitirá el informe respectivo para la aplicación de la penalidad correspondiente.
33. Por incumplimiento de los trabajos programados no justificados en las Agencias de la Macro Región Piura.	S/. 150.00 por cada actividad no ejecutada del cronograma propuesto	Informe del Administrador y/o supervisión de la SMR Piura, quien verificará los trabajos no realizados debidamente programados.
34. Por retraso en el pago de remuneraciones y beneficios sociales del personal, de acuerdo con Ley.	S/. 150.00 por cada día de retraso por cada trabajador.	Informe de la SMR Piura, quien revisará la documentación presentada para el pago del mes correspondiente.
35. Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0.05% del monto del contrato vigente.	Informe del Administrador de la Agencia a la Subgerencia Macro Región Piura de acuerdo a lo establecido en el Anexo 01 de los Términos de Referencia y registro fotográfico.
36. En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 8.1.4 de los TDR	0.05% del monto del contrato vigente.	Informe del Administrador de la Agencia a la Subgerencia Macro Región Piura de acuerdo a lo establecido en el Anexo 01 de los Términos de Referencia y registro fotográfico.
37. En caso el Contratista no presente la constancia y Anexo 2 de capacitación a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, Ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0.05% del monto del contrato vigente.	Informe del Administrador de la Agencia a la Subgerencia Macro Región Piura de acuerdo a lo establecido en el Anexo 01 de los Términos de Referencia y registro fotográfico de ser el caso.
38. En caso no presente los documentos del mantenimiento semestral de los equipos de limpieza y desinfección	0.05% del monto del contrato vigente.	Informe del Administrador de la Agencia a la Subgerencia Macro Región Piura de acuerdo a lo establecido en el Anexo 01 de los Términos de Referencia y registro fotográfico de ser el caso.

Estas penalidades serán de conocimiento y aplicación al Contratista mediante correo electrónico el día de ocurrido el evento y serán expuestas en el informe mensual expedidas por la Subgerencia Macro Región I Piura y serán adjuntadas en el Acta de Conformidad para ser remitidas al Administrador y/o encargado de la administración del contrato para el trámite de pago correspondiente.

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 TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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 QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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 SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁷

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 DECIMA OCTAVA: CODIGO DE ETICA:

Declaración Jurada de conocer que el BANCO cuenta con un Código de Ética cuyo objetivo principal está orientado a establecer valores institucionales, principios, derechos, deberes y prohibiciones éticos. Por tanto EL CONTRATISTA se compromete a tomar conocimiento del contenido del mismo, a través del enlace <https://www.bn.com.pe/nosotros/archivos/CodigoEticaBN.pdf>.

CLÁUSULA DECIMA NOVENA: CONFIDENCIALIDAD

Por el presente instrumento, EL CONTRATISTA se obliga a guardar estricta y severa reserva, confidencialidad y secreto respecto de la información que EL BANCO DE LA NACION le proporcione, así como de la información correspondiente a las transacciones que procesa o de la cual tome conocimiento, sea voluntaria o involuntariamente, con ocasión y a consecuencia de la prestación del servicio contratado, o por error de quien se la provee, bajo cualquier modalidad o vía de acceso, y aquella obtenida o producida por EL CONTRATISTA (informes o entregables) para EL BANCO DE LA NACION en razón de la prestación del servicio, siendo su compromiso formal utilizar dicha información exclusivamente para la prestación del servicio contratado y de ningún modo en perjuicio de EL BANCO DE LA NACION, y se obliga a adoptar todas las acciones necesarias, incluidas aquellas que corresponda frente a sus clientes y a su personal, a efectos de que la información suministrada por EL BANCO DE LA NACION o a la que EL CONTRATISTA tuviere acceso, se mantenga en absoluta reserva.

En este contexto, toda la información referida a clientes, personal, contabilidad, finanzas, productos, tráfico de llamadas telefónicas, tráfico de Internet, mensajería electrónica, actividades de comercialización, planes de negocio, técnicas de marketing, procesos, servicios, políticas de precios, estrategias, buenas prácticas, metodología de trabajo, nombres o marcas comerciales, modelos, descubrimientos, investigaciones, desarrollos, procesos, procedimientos, propiedad intelectual, sistemas de seguridad, estructura y distribución de las oficinas, sucursales y agencias, y también toda aquella información obtenida de terceras partes para EL BANCO DE LA NACION, se considera confidencial y está considerada como parte de la obligación de reserva absoluta que asume EL CONTRATISTA por el presente instrumento.

¹⁷ 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).

La referida información por consiguiente, sólo podrá ser usada por EL CONTRATISTA para los fines señalados en esta Cláusula, sin que pueda duplicarla, divulgarla, hacerla pública, transmitirla a ningún tercero de cualquier forma que permita su divulgación, en los términos señalados en este instrumento.

Cualquier producto o entregable generado en la prestación del servicio por EL CONTRATISTA para EL BANCO DE LA NACION será de exclusiva propiedad de éste último, por lo que le corresponde la propiedad intelectual sobre los mismos; conforme con ello, EL CONTRATISTA reconoce, acepta y se compromete a que cualquier entregable, producto final de estudio o evaluación desarrollado con motivo de la prestación del servicio, tendrá también carácter confidencial, por tanto no podrá utilizarlos en beneficio propio o de terceros.

Del mismo modo, por el presente instrumento EL CONTRATISTA reconoce que los Derechos de Autor y demás intelectuales que se generen sobre toda la producción documental (física o digital) que éste efectúe durante su vinculación contractual con EL BANCO DE LA NACION, o los producidos por terceros y que le hayan sido confiados por éste, son de propiedad exclusiva de EL BANCO DE LA NACION, quedando por tanto impedido de reproducirlos o divulgarlos sin su autorización expresa.

Para los efectos del presente Compromiso, se entiende por documento todos aquellos considerados como tales por la Ley sobre Derechos de Autor, Decreto Legislativo N° 822, y el Artículo 233° del Código Procesal Civil.

EL CONTRATISTA declara tener total conocimiento que la infracción del compromiso de reserva, confidencialidad y secreto será considerado como incumplimiento contractual y, en consecuencia, será causal de resolución del contrato. No obstante, EL CONTRATISTA queda exento de responsabilidad si la información o documentación es difundida por razón de mandato judicial, legalmente requerida, o por terceros sin vinculación a él.

Asimismo, EL CONTRATISTA conoce que la vulneración de secretos comerciales se encuentra tipificada como Delito Contra la Propiedad Intelectual de conformidad con lo estipulado en el Artículo 216° y siguientes del Código Penal.

Las estipulaciones de esta cláusula se mantendrán vigentes por tiempo indefinido, es decir, se mantendrán vigentes aun cuando el Contrato haya terminado por cualquier circunstancia.

CLÁUSULA VIGESIMA: PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO.

EL CONTRATISTA declara conocer que EL BANCO es una empresa sujeta a la Resolución SBS N° 2660-2015 – Reglamento de Gestión de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo, cuya finalidad es mantener un sistema de prevención de LA/FT con componentes de cumplimiento y de gestión de riesgos de LA/FT. Por tanto, EL CONTRATISTA se obliga a respetar la mencionada norma, así como cualquier otra norma legal sobre esta materia, desde su entrada en vigencia.

La información a la que tiene acceso EL CONTRATISTA sólo podrá ser utilizada, para los fines señalados en el presente contrato, de modo tal, que se obliga a guardar estricta y severa reserva de la información a la que tiene acceso.

CLÁUSULA VIGESIMA PRIMERA: 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 SEGUNDA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹⁸

[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 TERCERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁹

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:

¹⁸ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹⁹ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

Ord	Apellidos	Nombres	N° de Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
1							
2							
...							

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA: 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: [.....]

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 Digitales²⁰.

²⁰ 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>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 020-2023-BN
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 ²¹				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 servicios²²

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.

²¹ 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.

²² Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 020-2023-BN
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 ²³		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁴		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁵		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:

²³ 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. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁴ Ibidem.

²⁵ Ibidem.

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 servicios²⁶

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

²⁶ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 020-2023-BN
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 020-2023-BN
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 **“Contratación del Servicio de Limpieza General para las agencias, lobbies y cajeros ATM s ubicadas en los DEPARTAMENTO de LAMBAYEQUE de la Subgerencia Macro Región I Piura de la Gerencia Red de Agencias del Banco de la Nación”**, 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° H
MODELO REFERENCIAL DE ESTRUCTURA DE COSTOS DEL PERSONAL

PRECIO UNITARIO MENSUAL

Puesto	Supervisor	Operario	Operario
Turno	8 horas	8 horas	3 horas y 45 minutos
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual
I. Remuneración			
Remuneración base			
Asignación familiar			
Sub Total I			
II. Beneficios Sociales			
Vacaciones			
Gratificaciones			
CTS			
Otros (especificar)			
Sub Total II			
III. Aportes de la empresa			
ESSALUD			
Otros (especificar)			
Sub Total III			
IV. Vestuario			
Uniformes			
Otros (especificar)			
Sub Total IV			
V. Gastos Generales			
Gastos de Equipos, sistemas control, accesorios			
Materiales			
Gastos Administrativos			
Otros gastos (especificar)			
Sub Total V			
VI. Utilidad			
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)			
IGV			
Total Mensual incluido IGV			

Nota: la Remuneración estará compuesta solo de dos conceptos (Remuneración Básica y Asignación familiar).

ESTRUCTURA DE COSTOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

DENOMINACION	FRECUENCIA DEL SERVICIO	NUMERO DE AGENCIAS	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO ANUAL	PRECIO TOTAL EN SOLES x 3 AÑOS SIN IGV.
		A	B	A x B		
Fumigación, desinsectación y desratización (En Agencias)	Trimestral (4 veces al año)					
Lavado, limpieza y desinfección de Cisternas y tanques de agua (En Agencias)	Trimestral (4 veces al año)					
Lavado, limpieza y desinfección de pozo séptico (En Agencias)	Semestral (2 veces al año)					
Desinfección en General de Agencias (Anexo A)	Mensual (12 veces al año)					
TOTAL (S/)...						
IGV 18						
TOTAL GENERAL						
NOTA: Los servicios indicados serán calculados por Agencia.						

RESUMEN	CANTIDAD PERSONAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO MENSUAL	PRECIO POR 36 MESES
SUPERVISOR				
OPERARIO DE 8 HORAS				
OPERARIO DE 3:45 HORAS				
SERVICIOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL				-

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal o común, 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 laborales de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia".
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- 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
CONCURSO PÚBLICO N° 020-2023-BN
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 al **CONCURSO PÚBLICO N° 020-2023-BN**.

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] [%]²⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁹

²⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[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 SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 020-2023-BN
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 de Limpieza General para las agencias, lobbies y cajeros ATM s ubicadas en los DEPARTAMENTO de LAMBAYEQUE de la Subgerencia Macro Región I Piura de la Gerencia Red de Agencias del Banco de la Nación.	
TOTAL	

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

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 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].”

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 020-2023-BN
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³² DE:	MONEDA	IMPORTE ³³	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁵
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

³⁰ 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.

³¹ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

³² 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".

³³ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁴ 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.

³⁵ Consignar en la moneda establecida en las bases.

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 020-2023-BN
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 09

**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 SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 020-2023-BN
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.

ANEXO N° 10

DECLARACIÓN JURADA

RESOLUCIÓN SBS N° 2660-2015 - REGLAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS DE LAVADO DE ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

Señores

BANCO DE LA NACIÓN

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN **CONCURSO PÚBLICO N° 020-2023-BN**

Presente.-

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA EMPRESA], con Registro Único de Contribuyentes N° [CONSIGNAR], con domicilio legal en [CONSIGNAR], distrito de [CONSIGNAR], provincia y departamento de [CONSIGNAR], debidamente representada por su apoderado, el señor [CONSIGNAR], identificado con Documento de Identidad N° [CONSIGNAR], cuyo poder obra inscrito en la Partida Electrónica N° [CONSIGNAR], del Registro de Personas Jurídicas de [CONSIGNAR], declaro bajo juramento:

Conocer que EL BANCO DE LA NACIÓN es una Entidad Financiera sujeta al cumplimiento del Reglamento de Gestión de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo, aprobado por Resolución SBS N° 2660-2015, y que por tanto se obliga a proporcionar toda aquella información necesaria a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 36° y 37° del referido Reglamento, así como a cualquier otra norma legal sobre la materia desde su entrada en vigencia, para lo cual se compromete a presentar con carácter obligatorio la siguiente documentación para la firma del contrato, la misma que se detalla:

SI ES PERSONA JURÍDICA:

Por el presente documento, declaro bajo juramento, lo siguiente:			
PERSONA JURÍDICA:			
1	Denominación o razón social:		
2	Número de RUC:	Número de Registro equivalente, para no domiciliados:	
3	Dirección de la oficina o local principal donde desarrolla las actividades propias del negocio (Indicar: Jr. - Av. - Calle - Pasaje / N° / Dpto-Int. N° / Urb. - Complejo - Zona – Sector / Distrito/Provincia/Departamento):		
4	Rubros en los que el proveedor brinda sus productos o servicios:		
5	Años de experiencia en el mercado:		
6	Se encuentra incluida en la lista emitida por la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento de Tesoro de los Estados Unidos de América (OFAC) <input type="checkbox"/> - NO		
Representante legal:			
Nombres y Apellidos:			
Tipo y número de documento de identidad (marque con una "X" según corresponda).			
7	DNI ()	Pasaporte ()	Carné de Extranjería () Otro (Indique):
Domicilio (Indicar: Jr. - Av. - Calle - Pasaje / N° / Dpto-Int. N° / Urb. - Complejo - Zona – Sector / Distrito/Provincia/Departamento):			
Rubros en los que el proveedor brinda sus productos o servicios:			
Años de experiencia en el mercado:			
Contar con antecedentes penales () No contar con antecedentes penales ()			
Se encuentra incluido en la lista emitida por la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento de Tesoro de los Estados Unidos de América (OFAC) <input type="checkbox"/> - NO			
Identificación de los accionistas, socios o asociados, que tengan directa o indirectamente más del 25% del capital social, aporte o participación de la persona jurídica. Respecto de cada uno de ellos, se debe indicar:			
En caso el accionista, socio o asociado sea persona natural:			
Nombres, Apellidos y porcentaje del capital social:			
1.			
2.			
Tipo y número de documento de identidad (marque con una "X" según corresponda).			
DNI () Pasaporte () Carné de Extranjería () Otro (Indique):			
1. 1. 1. 1.			
2. 2. 2. 2.			
Contar con antecedentes penales () No contar con antecedentes penales ()			
De marcar SI, detallar Nombre y Apellidos de dicho (s) accionista (s), socio (s) o asociado (s), que cuenta con antecedentes penales:			
-			
8	Se encuentran incluidos en la lista emitida por la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento de Tesoro de los Estados Unidos de América (OFAC) <input type="checkbox"/> NO		
De marcar SI, detallar Nombre y Apellidos de dicho (s) accionista (s), socio (s) o asociado (s), que se encuentra en la Lista OFAC:			
-			
En caso el accionista, socio o asociado sea persona jurídica:			
Denominación o razón social:			
Número de RUC:		Número de Registro equivalente, para no domiciliados:	
Dirección de la oficina o local principal donde desarrolla las actividades propias del negocio (Indicar: Jr. - Av. - Calle - Pasaje / N° / Dpto-Int. N° / Urb. - Complejo - Zona – Sector / Distrito/Provincia/Departamento):			
Años de experiencia en el mercado y rubros en los que el proveedor brinda sus productos o servicios:			
Se encuentra incluido en la lista emitida por la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento de Tesoro de los Estados Unidos de América (OFAC) SI <input type="checkbox"/> NO			
N° Teléfono:			
Afirmo y ratifico todo lo manifestado en la presente declaración jurada y me comprometo a presentarla cada dos (02) años de ejecución contractual		NOMBRE:	
		FIRMA:	
		FECHA (día/mes/año): / /	
<p>*Importante:</p> <p>- Cuando se trate de consorcios, la presente Declaración Jurada debe ser presentada por cada uno de los integrantes del consorcio.</p> <p>- La información debe ser completada en su totalidad.</p>			

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO 10

DECLARACIÓN JURADA

**RESOLUCIÓN SBS N° 2660-2015 - REGLAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS DE LAVADO DE
ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO**

Señores

BANCO DE LA NACIÓN

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN **CONCURSO PÚBLICO N° 020-2023-BN**

Presente.-

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA EMPRESA], con Registro Único de Contribuyentes N° [CONSIGNAR], con domicilio legal en [CONSIGNAR], distrito de [CONSIGNAR], provincia y departamento de [CONSIGNAR], debidamente representada por su apoderado, el señor [CONSIGNAR], identificado con Documento de Identidad N° [CONSIGNAR], cuyo poder obra inscrito en la Partida Electrónica N° [CONSIGNAR], del Registro de Personas Jurídicas de [CONSIGNAR], declaro bajo juramento:

Conocer que EL BANCO DE LA NACIÓN es una Entidad Financiera sujeta al cumplimiento del Reglamento de Gestión de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo, aprobado por Resolución SBS N° 2660-2015, y que por tanto se obliga a proporcionar toda aquella información necesaria a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 36° y 37° del referido Reglamento, así como a cualquier otra norma legal sobre la materia desde su entrada en vigencia, para lo cual se compromete a presentar con carácter obligatorio la siguiente documentación para la firma del contrato, la misma que se detalla:

SI ES PERSONA NATURAL:

Por el presente documento, declaro bajo juramento, lo siguiente:				
PERSONA NATURAL:				
1	Nombres:		Apellidos:	
2	Tipo y número de documento de identidad (marque con una "X" según corresponda).			
	DNI ()	Pasaporte ()	Carné de Extranjería ()	Otro (Indique): N°
3	Nacionalidad (en caso de extranjero):			
4	Domicilio (Indicar: Jr. - Av. - Calle - Pasaje / N° / Dpto-Int. N° / Urb - Complejo - Zona – Sector /Distrito/Provincia/Departamento):			
5	Rubros en los que el proveedor brinda sus productos o servicios:			
6	Años de experiencia en el mercado:			
7	N° Teléfono:		Correo electrónico:	
8	Declaro bajo juramento:			
	Contar con antecedentes penales ()		No contar con antecedentes penales ()	
9	Se encuentra incluido en la lista emitida por la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento de Tesoro de los Estados Unidos de América (OFAC) SI <input type="checkbox"/> - NO <input type="checkbox"/>			
Afirmo y ratifico todo lo manifestado en la presente declaración jurada y me comprometo a presentarla cada dos (02) años de ejecución contractual.			NOMBRE:	
			FIRMA:	
			FECHA (día/mes/año):	/ /
*Importante: - La información debe ser completada en su totalidad.				

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 11

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES (REDERECEI).

Señores

BANCO DE LA NACIÓN

Presente. –

Yo [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS] identificado con documento de identidad N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DNI O DOCUMENTO DE IDENTIDAD ANÁLOGO], domiciliado en [CONSIGNAR EL DOMICILIO LEGAL], representante legal del postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR], declaro no encontrarme inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI) y, por lo tanto, de no contar con ninguno de los impedimentos establecidos en el artículo 5³⁶ de la Ley N° 303531 (Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles REDERECEI) para acceder al ejercicio de la función pública y contratar con el Estado.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

En mérito a lo expresado, firmo el presente documento

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada debe ser presentada por cada uno de los integrantes del consorcio.

³⁶ **Artículo 5. Impedimento para acceder al ejercicio de la función pública y contratar con el Estado**

Las personas inscritas en el REDERECEI están impedidas de ejercer función, cargo, empleo, contrato o comisión de cargo público, así como postular y acceder a cargos públicos que procedan de elección popular. Estos impedimentos subsisten hasta la cancelación íntegra de la reparación civil dispuesta.

Lo dispuesto en el párrafo anterior es inaplicable a las personas condenadas por delitos perseguibles mediante el ejercicio privado de la acción penal.