

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

## **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS 0002-2022-BCRPLIM**

PRIMERA CONVOCATORIA

### **CONTRATACIÓN POR DOS AÑOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS LOCALES DE LAS SUCURSALES DEL BCRP – ITEM 7 TRUJILLO**

Comité de Selección:

- |                         |                 |
|-------------------------|-----------------|
| - Luis Miguel Venegas   | Presidente      |
| - Mario Arakaki Inafuku | Miembro         |
| - Jorge Labrin Crisanto | Miembro Técnico |

Lima, febrero de 2022

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

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

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

**Importante**

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

## 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

## 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

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

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>1</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

---

<sup>1</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

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

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

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

##### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### Importante

*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 original, 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.*

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

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como

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

**Importante**

*En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

### 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-emitar-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.

<b>Advertencia</b>
--------------------

<i>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.</i>
---

### 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 Central de Reserva del Perú (BCRP)  
RUC N° : 20122476309  
Domicilio legal : Jirón Santa Rosa 441 – 445, Lima  
Teléfono: : 6132000  
Correo electrónico: : compras@bcrp.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN POR DOS AÑOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS LOCALES DE LAS SUCURSALES DEL BCRP – ITEM 7 TRUJILLO.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° 0009-2022-ADM000-N, de fecha 01 de febrero de 2022.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos propios.

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de veinticuatro (24) meses, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar s/ 5,00 (CINCO Y 00/100 soles) en el Departamento de Caja del Banco Central de Reserva del Perú. Las Bases serán entregadas en el Departamento de Trámite Documentario para lo cual deberán presentar el comprobante del pago efectuado.

**Nota: En atención al Decreto Supremo N° 005-2022-PCM, que declara el Estado de Emergencia Nacional, las Bases deberán descargarse directamente del SEACE.**

**Importante**

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

### **1.9. BASE LEGAL**

- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Constitución Política del Perú
- Decreto Ley N° 26123, Ley Orgánica del BCRP.
- Estatuto del BCRP.
- Acuerdo de Directorio de fecha 7 de enero de 2021, que aprueba el uso de las Bases Estándar y Solicitud de Expresión de Interés Estándar.
- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021, en lo que resulte aplicable para el BCRP.
- Ley N° 31085, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021, en lo que resulte aplicable para el BCRP.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña y Microempresa.

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

### **1.10. ANTECEDENTES**

El presente procedimiento de selección deriva del CONCURSO PÚBLICO N° CP 0007-2021-BCRPLIM cuyo ítem N° 7 Limpieza sucursal Trujillo fue declarado desierto el 2021/12/06.

## 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.*

Se podrá realizar visitas a los locales de las sucursales hasta un día hábil anterior a la fecha fijada para la Presentación de Ofertas, previa coordinación con las siguientes personas de cada sucursal:

Ítem 7 Sucursal Trujillo

Sra. Silvia Bueno Tello

silvia.bueno@bcrp.gob.pe

Sr. Jonathan Rosas Valderrama

jonathan.rosas@bcrp.gob.pe

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>3</sup> y siempre que el servicio web*

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



*se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)<sup>4</sup>**
- f) 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)**

**Nota importante**

Se precisa que el (los) integrante (s) del consorcio que se obligue (n) a la ejecución del servicio objeto de la convocatoria será (n) el (los) que tiene (n) la relación contractual con el personal.

- g) El precio de la oferta en Soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales.

**Importante**

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

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

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

**Advertencia**

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

<sup>4</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

### 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. Debe ser carta fianza.
- 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 de 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) Estructura de costos<sup>5</sup>, deberá considerar los beneficios laborales según el Régimen Laboral General, en concordancia con diversos pronunciamientos emitidos por el OSCE, Anexo N° 9.
- h) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque incluyendo, al menos, un posible reemplazo.
- i) Pólizas de seguro de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de los términos de referencia, Capítulo III.
- j) Certificados negativos de antecedentes policiales y penales del operario-supervisor y del (los) operario (s), pudiendo acreditarse a través del CERTIJOVEN y/o CERTIADULTO emitidos por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, los mismos que no podrán tener una antigüedad mayor a tres meses de emitidos (pueden presentar copia).
- k) Exámenes médicos ocupacionales del personal propuesto para el servicio, puede considerarse lo normado por el Artículo 6.1 del Decreto Legislativo N° 1499-2020;
- l) Copia de la constancia del registro del "Plan para la vigilancia, prevención y control de Covid-19 en el trabajo" en el Sistema Integrado para Covid-19 (SISCOVID EMPRESAS) o en empresa@minsa.gob.pe, según el D.S. 117-2020-PCM.

#### 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 en 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 original, 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 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 cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel*

<sup>5</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

*cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, 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 Haya<sup>6</sup>.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## **2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO E INICIO DEL SERVICIO**

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 el Departamento de Compras del BCRP, primer piso de la Oficina Principal; jirón Santa Rosa 441 – 445, Lima..

Al inicio del servicio, el contratista deberá presentar una constancia del Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral –RENEEIL- emitida por la Autoridad Administrativa de Trabajo correspondiente al departamento donde brindará el servicio.

## **2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en Soles, en pagos mensuales, luego de la conformidad del área usuaria.

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

- Informe del funcionario responsable del área usuaria (la Sucursal del Banco) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

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

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, se requerirá al Contratista la presentación de los siguientes documentos, firmados y sellados por el responsable del registro y emisión:

- Copia simple de los contratos suscritos entre el Contratista y los trabajadores destacados a la sucursal del Banco.<sup>7</sup>

<sup>6</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

<sup>7</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el CONTRATISTA deberá remitir a la ENTIDAD dicha documentación, junto con la documentación para el pago del mes que corresponda

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

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

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del 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 para el trámite de pago, la siguiente documentación debidamente firmada y sellada por el responsable del registro y emisión:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la sucursal del Banco.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia del comprobante de pago del SCTR de los trabajadores vigente.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Pago de liquidación por cese, cuando corresponda.

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

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al Contratista 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 sucursal del Banco, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago. Se deberá tener en cuenta que se solicitará la documentación de cada personal nuevo.

Dicha documentación se debe presentar en el Departamento de Trámite Documentario "Atención de Facturas" de 09:00 a 13:00 horas, en el primer piso de la Oficina Principal del BCRP, sito en jirón Santa Rosa 441 – 445, Lima o enviadas al correo electrónico [recepcioncomprobanteselectronicos@bcrp.gob.pe](mailto:recepcioncomprobanteselectronicos@bcrp.gob.pe). Alternativamente podrán presentarse en la sucursal donde se brinde el servicio.

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### CONTRATACIÓN POR DOS AÑOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS LOCALES DE LAS SUCURSALES DEL BANCO CENTRAL DE RESERVA

##### A. Términos de referencia y requerimientos técnicos mínimos ítem 7 Sucursal Trujillo.

###### 1.1. De la limpieza

El servicio de limpieza es por dos (2) años y será efectuado por el Contratista a entera satisfacción del Banco. Comprenderá fachadas exteriores e interiores (paredes, muros, veredas y patios), lunas, rejas, puertas, accesos, pasadizos, oficinas, baños, comedores, escaleras, salones, depósitos, closets, muebles, cuadros, vitrinas, equipos de oficina, vehículo automotor y otros bienes e instalaciones del local de la Sucursal del Banco y con la frecuencia mínima que se indica en el numeral 10 de ésta sección.

La programación y ejecución del servicio deberá ser coordinada necesariamente entre el operario-supervisor destacado a la sucursal del Banco y el Especialista en Sucursal o Especialista Administrativo en Sucursal del Banco.

El servicio de limpieza deberá efectuarse sujetándose a los términos de referencia y requerimientos técnicos mínimos establecidos en el presente proceso de selección.

Consecuentemente deberán efectuar el barrido, lavado, pulido, trapeado, encerado, abrillantado, aspirado, lavado de alfombras y/o tapizones y demás labores de limpieza, cumpliendo con lo establecido para el tratamiento y retiro de residuos sólidos en general en forma diaria desde las oficinas hasta los depósitos ubicados dentro del local de la sucursal del Banco, en bolsas industriales de plástico y entregarlas selladas a los camiones de recojo de la basura de la municipalidad o los contratados por ella.

Dentro del costo del servicio se deberá considerar que dos (2) veces al año se efectuará el lavado de alfombras y/o tapizones, la limpieza y desinfección de la cisterna y el tanque elevado de agua; el Contratista deberá acreditar que el personal que realizará estas labores es especializado y acreditado para tal efecto, y que el material que utilizará está debidamente recomendado o certificado por las entidades públicas correspondientes. La contratista no está impedida de utilizar a sus propios operarios debidamente capacitados o contratar o subcontratar dicha labor, siempre y cuando presente la Constancia del Servicio, emitida por una empresa de saneamiento ambiental (D.S. N° 022-2001-SA).

La sucursal del Banco proporcionará, para el servicio diario de limpieza, detergentes, desinfectantes, cera para pisos, ambientadores, líquidos para desinfectar y desmanchar aparatos telefónicos, computadoras e impresoras y franelas (a utilizarse sólo para el desempolvado diario de equipos de oficina, muebles y cuadros), asimismo, para los servicios higiénicos proporcionará jabón, papel toalla y papel higiénico.

El BCRP no proporcionará los materiales para el servicio de lavado de alfombras y/o tapizones, y la limpieza y desinfección de la cisterna y tanque elevado de agua. En cambio, para la limpieza general de la fachada interna y externa y la limpieza de fanales y faroles, actividades que se realizan con frecuencia trimestral, el Banco sí proporcionará los materiales para realizar estas actividades.

De otro lado, el Contratista proporcionará por su cuenta y riesgo toda la maquinaria y equipos de limpieza - respetando las normas sobre emisión de ruidos, gases y otros que puedan perjudicar la salud de las personas y medio ambiente-, e implementos necesarios para el normal desarrollo de sus actividades en perfecto estado de funcionamiento, para mantener las oficinas y baños en perfectas condiciones de limpieza e higiene.

Es de exclusiva responsabilidad del Contratista la entrega a sus trabajadores asignados a la sucursal de los Equipos de Protección Personal (EPP), los cuales podrán ser supervisados por el personal autorizado de la sucursal del Banco, quién, de ser necesario, puede detener el cumplimiento de la tarea hasta que sea subsanada la observación por parte del Contratista.

## 1.2. Del personal

El Contratista sólo empleará personal que posea certificados negativos de antecedentes policiales y penales vigente, que no podrá tener una antigüedad mayor a tres meses de emitido a la fecha de inicio del servicio a la sucursal, pudiendo acreditarse a través del CERTIJOVEN y/o CERTIADULTO emitidos por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, asimismo, examen médico ocupacional, conforme a lo normado por el Artículo 6.1 del Decreto Legislativo N° 1499-2020; asimismo, Documento Nacional de Identidad (DNI) y Declaración Jurada de Domicilio vigentes (No es necesario presentar copia del DNI y declaración jurada de domicilio, pero el contratista deberá contar con dicha información en caso la sucursal del Banco la requiera).

Por razones de seguridad, el Contratista, a la firma del contrato, presentará una relación del personal que laborará en la sucursal del Banco, incluyendo al menos un personal como posible reemplazo por motivos de renuncia, vacaciones o enfermedad, el que deberá ser registrado y acreditado con el Especialista en Sucursal o Especialista Administrativo en Sucursal de la sucursal, quién pondrá a evaluación del Supervisor de Sucursal para su debido control.

Es posible acreditar nuevos reemplazos, en tal caso, el Contratista deberá comunicarlo al menos con 72 horas de anticipación para su registro y acreditación con el Especialista en Sucursal o Especialista Administrativo en Sucursal, quién pondrá a evaluación del Supervisor de Sucursal. El personal de reemplazo deberá estar disponible para cubrir incidencias, los mismos que tienen que cumplir con el mismo perfil del personal fijo; asimismo, deberá contar con su SCTR respectivo, al momento de ingresar a la sucursal del Banco.

En los casos de personal acreditado como reemplazo, a fin de ejecutar el servicio, se aceptará una declaración jurada de compromiso indicando que el personal reemplazante cumple con el perfil del personal descrito en los Términos de Referencia. Esta declaración jurada es por un lapso de tres días hasta completar los requisitos establecidos -certificados negativos de antecedentes policiales, penales y examen médico ocupacional-, así como el documento que acredite su inscripción en las pólizas de Seguros de Responsabilidad Civil General y el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) exigidas para la firma del contrato. Esta declaración podrá ser remitida al correo electrónico del Especialista en sucursal o Especialista administrativo en sucursal; la sucursal del Banco se manifestará respecto a la aceptación mediante correo electrónico. La regularización documentaria, posterior al ingreso del trabajador, se hará como requisito para el pago del servicio del correspondiente mes; sin embargo, el reemplazo deberá portar el SCTR respectivo al momento de ingresar al Banco.

Además, para el caso de los exámenes médicos ocupacionales, se debe considerar el artículo 6 del D.L. N° 1499-2020, que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos socio laborales de los/as trabajadores/as en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID 19, por lo que podrán ser válidos los exámenes médicos ocupacionales que se hayan realizado hasta con un año de antigüedad.

El servicio de limpieza lo realizarán el Operario-supervisor y los Operarios. El operario-supervisor es un operario más, pero deberá tener la prerrogativa de poder coordinar, a nombre del Contratista, las acciones que correspondan para la eficiente ejecución del servicio de limpieza, y será el coordinador permanente entre el Jefe de Operaciones del Contratista y el Especialista en Sucursal o Especialista Administrativo en Sucursal. El operario-supervisor debe contar con una experiencia no menor a un año en el puesto de operario-supervisor o supervisor. Deberá llevar un registro de las coordinaciones, acuerdos y otros que conlleven al buen cumplimiento de la labor de limpieza.

El contratista es responsable de la preparación de su personal en labores concernientes al servicio de limpieza que ha de desempeñar en la sucursal del Banco.

El Contratista está obligado a otorgar a todo su personal encargado de la limpieza del local, durante el tiempo que estén dedicados a esa labor, por su exclusiva cuenta todos los beneficios laborales de acuerdo a Ley.

El Contratista y los operarios asignados a la sucursal del Banco deberán cumplir necesariamente a lo normado por la Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-2012-TR, sus modificatorias y normas que se creen y durante la ejecución del contrato; así como al cumplimiento de la R.M. 312-2011-MINSA, debiendo presentar hasta antes de iniciar el servicio, como mínimo lo siguiente:

- a) Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos y su Control (IPERC), por puesto de trabajo, asociado a las tareas que realizan.
- b) Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa Contratista.



c) Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST)

Mientras dure la emergencia sanitaria por Covid 19, la Contratista deberá cumplir con los protocolos sanitarios que el Banco Central de Reserva haya dispuesto para el personal que permanezca en sus instalaciones.

Asimismo, el contratista deberá tener registrado su “Plan para la vigilancia, prevención y control del Covid 19 en el trabajo” ante el Ministerio de Salud, de acuerdo a los “Lineamientos para la vigilancia de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”, aprobados por la Autoridad Sanitaria, así como los protocolos sanitarios aprobados por su sector, comprometiéndose con el cumplimiento del mismo a fin de prevenir riesgos de contagio.

### 1.3. De los uniformes y equipos

El Contratista proporcionará a su personal asignado al servicio de limpieza del local del Banco, sin costo para ellos, dos (02) juegos de uniformes completos por año, para cada operario, según al clima de la sucursal donde prestarán el servicio. El personal del Contratista (operario- supervisor y operarios) deberán laborar con uniforme completo con el logo de la empresa, el mismo que deberá cambiarse con la frecuencia necesaria para ofrecer diariamente una buena presentación personal; los uniformes deberán entregarse a la medida de cada operario de limpieza.

El Contratista proporcionará por su cuenta y riesgo, sacudidores, trapeadores, trapo industrial, escobas o cepillos, baldes de plástico, escobillones de piso, escobillas de mano y escobillones para muros, paredes internas y externas y cielo rasos, esponjas, guantes de jebe, líquido limpia vidrios y desatrapadores para servicios higiénicos no perjudiciales a la salud de las personas y al medio ambiente.

Estos materiales e implementos deberán ser ingresados al almacén de cada Sucursal del Banco, a más tardar el día hábil anterior a la fecha fijada para el inicio del servicio y deben renovarse cuando, por el uso, la calidad de los materiales e implementos reduzca su tiempo de duración, siendo importante observar eficiencia y buen aspecto de presentación.

El Banco proporcionará los implementos y materiales como franelas, espátulas, pulverizador, jalador de agua, escobillón tipo erizo, mopa para limpiar lunas, según la necesidad de cada sucursal. Respecto a las bolsas de polietileno, éstas deberá proporcionarlas la contratista, según los requerimientos detallados en el capítulo III, punto 3.1 Términos de referencia, parte B Términos de referencia específicos

El Banco proporcionará un ambiente con llave para que sea utilizado como depósito de maquinaria, equipos, materiales e implementos del Contratista.

El transporte y traslado de las maquinarias, equipos, materiales e implementos necesarios para el servicio de limpieza hasta el ambiente designado para su almacenaje en el local de la sucursal del Banco, será por cuenta y riesgo del Contratista. El Contratista deberá evidenciar que las máquinas, equipos, materiales e implementos a utilizar en el servicio, están funcionando de manera normal.

El Contratista se compromete a otorgar a sus operarios máscaras contra polvo y, en casos necesarios, mascarillas para el uso de productos químicos que puedan producir algún tipo de reacción física en perjuicio de su salud o del personal que labora o visita la sucursal del Banco.

### 1.4. De la responsabilidad

El Contratista asumirá la responsabilidad ante el Banco, en casos de roturas, daños o pérdidas que pudiera ocasionar el personal de limpieza en la ejecución de sus labores como consecuencia de la negligencia en los servicios prestados, debiendo reemplazar los equipos, muebles, vidrios y demás bienes que fueran rotos, dañados o perdidos en el término máximo de treinta (30) días calendarios de ocurrido el hecho. De no efectuarlo así, el Banco descontará de los pagos que correspondan al Contratista, el importe necesario para efectuar la reposición de los bienes a los precios vigentes en plaza o en su caso ejecutar la garantía de buen cumplimiento de sus obligaciones. Dicha responsabilidad será determinada por el Banco, luego de las investigaciones respectivas. Asimismo, en el caso de hurto, robo, falsedad u otros ilícitos establecidos en el Código Penal, la responsabilidad será determinada por las investigaciones policiales o el Ministerio Público.

El Contratista se responsabiliza de cumplir los requisitos exigidos por las normas vigentes para ejecutar los trabajos de limpieza del tanque elevado (trabajos en altura), cisterna (trabajo en espacios confinados), de

desinfección (trabajos con productos peligrosos) así como pulido de logotipo o placas metálicas, que son parte del servicio objeto del contrato.

El Contratista también será responsable ante el Banco, por los daños y perjuicios económicos que pudiera ocasionar su personal, así como de la paralización total o parcial de labores por causas que le son imputables.

El Contratista será responsable ante sus trabajadores a dar cumplimiento a los alcances de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) D.S. N° 009-2005-TR y modificatorias. Asimismo, mientras dure la emergencia sanitaria por Covid 19, la Contratista deberá cumplir con los protocolos sanitarios que el Banco Central de Reserva haya dispuesto para el personal que permanezca en sus instalaciones. Asimismo, respecto a las pruebas para los casos de Covid 19, para el ingreso de personal titular o reemplazos, la determinación del tipo de prueba de laboratorio le corresponde al contratista, según lo dispuesto en su Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del Covid 19 (R.M. N° 972-2020-MINSA).

Los trabajadores de la contratista deberán realizarse los exámenes ocupacionales considerando lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1499-2020 y lo normado en el artículo 2 de la Ley N° 31246.

El protocolo de los exámenes médicos ocupacionales corresponde ser determinado en el Plan de SST del contratista, con la finalidad de garantizar que los trabajadores están aptos para desempeñar el servicio requerido.

Si el Contratista incumpliera total o parcialmente no proveyendo personal adecuado, equipos materiales, implementos para un buen servicio, a su sólo juicio y unilateralmente, el Banco podrá resolver el contrato sin requerimiento de Resolución Judicial alguna, bastando para ello la simple comunicación notarial que curse el Banco a el Contratista, para lo cual se seguirá necesariamente el procedimiento que señala el Artículo 164.- Causales de resolución de contrato y Artículo 165.- Procedimiento de resolución de contrato, del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### **1.5. De los seguros**

El Contratista deberá tomar una póliza de Seguro de Responsabilidad Civil General cubriendo los daños que pudiera ocasionar a terceros, producto de sus operaciones, con una cobertura que en ningún caso deberá ser inferior a cincuenta (50) Unidades Impositivas Tributarias (UIT). El monto de dicha póliza deberá ser reajustado cada vez que la U.I.T. sufra variación.

La póliza deberá ser entregada en la oportunidad de celebración del contrato, sin perjuicio de aquellas que el contratista está obligado a tomar a favor de su personal de acuerdo a la normatividad laboral vigente.

Está implícito que la póliza de seguro de responsabilidad civil general se presenta para cubrir los daños que el contratista pudiera ocasionar a terceros, producto de sus operaciones, en caso la presente en forma anual deberá ser renovable, entendiéndose que debe cubrir el plazo del contrato.

El Contratista deberá cumplir con mantener vigente el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) para todos los trabajadores asignados al servicio.

Está implícito que la póliza SCTR de todos los trabajadores, en caso lo presente en forma mensual deberá ser renovable, entendiéndose que debe cubrir el plazo del contrato.

El contratista deberá cumplir con mantener la póliza de seguro de vida para todos los trabajadores asignados al servicio, desde el primer día de labores hasta la culminación del servicio contratado.

### **1.6. De los salarios de los trabajadores**

La remuneración básica mensual del operario será de S/ 1 030 y la del operario-supervisor será S/ 1 100. La asignación familiar no está contemplada en la remuneración básica, es adicional según corresponda.

El Contratista deberá pagar las remuneraciones al personal asignado al servicio, obligándose a presentar a la sucursal del Banco, a partir del segundo mes de servicio y en forma mensual, los documentos que acrediten el pago de remuneraciones, copia del PDT Planilla Electrónica, copia de la planilla de aportes previsionales cancelado a la ONP o AFP según corresponda, copia del comprobante de pago del SCTR de los trabajadores; en el caso de personal de reemplazo, éste deberá estar acreditado con el SCTR. Adicionalmente, la Contratista pagará a sus trabajadores la CTS, gratificaciones del mes de julio y diciembre y demás beneficios laborales regulados bajo el Régimen Laboral General, en concordancia con diversos



pronunciamientos emitidos por el OSCE, los cuales deberán realizarse en los plazos que la ley exija.

Todos los documentos que acrediten los pagos que le correspondan al contratista, deberán ser presentados a partir del segundo mes de servicio. El incumplimiento de este punto o la no presentación de los documentos será causal suficiente para la resolución del contrato.

Las variaciones que pudiera decretar el Gobierno en materia de remuneraciones podrán dar lugar a reajuste de precios pactados, sólo respecto a los trabajadores que trabajen directamente en la prestación del servicio a la sucursal del Banco, no así en la de los empleados de administración y otros costos indirectos. Asimismo, se modificará la remuneración básica de los trabajadores sólo en el caso que la Remuneración Mínima Vital (RMV) que decreta el Gobierno sea mayor a la remuneración básica que recibe el trabajador.

### **1.7. De los alcances de la prestación del servicio**

El Banco, por necesidad del servicio, podrá modificar los alcances de la prestación del servicio previa comunicación al Contratista, para cuyo efecto se agregará al contrato la cláusula adicional correspondiente que contenga la respectiva modificación. Como consecuencia de ello, se podrá incrementar o disminuir el costo del servicio.

Estas modificaciones al contrato se sujetarán a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

### **1.8. De las sanciones**

De comprobarse incumplimiento en los Términos de Referencia y Requerimientos Técnicos Mínimos, la provisión de maquinaria y equipo en mal estado, inadecuado abastecimiento y reposición de los implementos y materiales necesarios para la limpieza, el no reemplazo por ausencias de operarios, o que el personal de limpieza no utiliza el uniforme en condiciones adecuadas de aseo personal y presentación, o que incumpliera cualquier obligación que asume para con el Banco, se procederá a cursar una comunicación al Contratista para que proceda a la subsanación en forma inmediata de la falta, sin perjuicio de las penalidades y sanciones establecidas, que incluyen la resolución del contrato, en los términos que establecen las normas legales vigentes.

### **1.9. De la conformidad del servicio y el pago**

El Banco deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales, luego de la conformidad del área usuaria (la sucursal del Banco).

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

- Recepción y conformidad del Departamento de Control Logístico y Almacén y de la sucursal que recibe el servicio.
- Informe del funcionario responsable del área usuaria (la Sucursal del Banco) emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

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

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, se requerirá al Contratista la presentación de los siguientes documentos, firmados y sellados por el responsable del registro y emisión:

- Copia simple de los contratos suscritos entre el Contratista y los trabajadores destacados a la sucursal del Banco.<sup>8</sup>
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

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

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del Contratista, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse

---

<sup>8</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el CONTRATISTA deberá remitir a la ENTIDAD dicha documentación, junto con la documentación para el pago del mes que corresponda

al contratista para el trámite de pago, la siguiente documentación debidamente firmada y sellada por el responsable del registro y emisión:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la sucursal del Banco.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Pago de liquidación por cese, cuando corresponda.

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

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al Contratista 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 sucursal del Banco, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago. Se deberá tener en cuenta que se solicitará la documentación de cada personal nuevo.

### **1.10. De las actividades a desarrollar en el servicio de limpieza**

El servicio se efectuará cumpliendo con las siguientes actividades:

#### Con una frecuencia DIARIA:

1. Barrido y/o aspirado, trapeado y lustrado de pisos de todos los ambientes del local, incluyendo vereda externa, patios, pasadizos, corredores, gradas y escaleras.
2. Limpieza de escritorios, mesas, sillas, sillones, equipos de oficina, equipos de comunicaciones, archivadores, estantes de libros, vitrinas, clósets y muebles en general de todos los ambientes del Banco.
3. Limpieza de puertas, ventanas, rejas, pasamanos de todos los ambientes del local, incluyendo las de la fachada principal.
4. Limpieza de lunas de ventanas, separadores de ambiente, vidrios de escritorios, mesas de trabajo y mostradores.
5. Limpieza general de griferías, sanitarios, espejos, pisos y paredes de mayólica de los servicios higiénicos.
6. Desinfectado de los servicios higiénicos y duchas.
7. Rellenar jaboneras, colocación de papel higiénico y papel toalla.
8. Lavado, encerado y lustrado de pisos de los servicios higiénicos.
9. Limpieza de derrames accidentales de tintas u otros.
10. Barrido de escaleras y pasillos interiores.
11. Aspirado de corredores y escaleras.
12. Aspirado de alfombras, tapizones y cortinas.
13. Limpieza de logotipo, letreros y placas conmemorativas.
14. Limpieza de extintores y cabinas.
15. Limpieza de gabinetes de mangueras contra incendios.
16. Limpieza de bienes en depósitos.
17. Retiro de basura de los tachos de oficinas, servicios higiénicos y otros ambientes y entrega diaria en bolsas industriales selladas al camión basurero de la Municipalidad.
18. Limpieza de estantería, paneles y pizarras.
19. Limpieza de salas de reuniones o de conferencias.
20. Limpieza de patios, veredas y jardinerías.
21. Barrido de zona de estacionamiento.
22. Apoyo en el traslado de mobiliario, papelería y otros, cuando resulte necesario.
23. Limpieza y regado de plantas ornamentales.
24. Lavado de jarras, vasos, platillos, fuentes, tazas y otros enseres utilizados.
25. Limpieza de lunas, ventanas y puertas de vidrio.
26. Limpieza de zonas expositivas
27. Limpieza de cubos, paneles y otros elementos del museo.

#### Con una frecuencia SEMANAL:

1. Limpieza de aparatos telefónicos e intercomunicadores, ventiladores, impresoras, computadoras, UPS, supresores de pico.
2. Limpieza de surtidores de agua de mesa y cambio de bidones.
3. Pulido, encerado y lustrado de escaleras, zócalos y pasillos.
4. Encerado y lustrado de pisos, accesos, pasillos, corredores, oficinas, ventanillas, salas y cerámica.

5. Limpieza general de rejas, puertas y ventanas de fierro y de madera.
6. Otros ambientes cerrados y abiertos de granito o laja, parquet, cemento, vinilo y/o limpieza de bienes ubicados en depósitos.
7. Desempolvado del archivo general, libros y estantes de Biblioteca, depósitos y almacén de útiles de escritorio y materiales.
8. Limpieza de marcos de madera, columnas, cornisas de fachada principal, patios, corredores y ambientes cerrados.
9. Limpieza de archivadores.
10. Desmanchado de aparatos telefónicos.
11. Limpieza y pulido de objetos ornamentales de bronce.
12. Limpieza de artefactos eléctricos (ventiladores, calculadoras, equipos de cómputo, estabilizadores, extractores).
13. Limpieza de perfiles de marcos de madera.
14. Limpieza de enchapados de madera y divisiones.
15. Desmanchado de puertas, zócalos y paredes.
16. Limpieza de bordes y exteriores de maceteros y receptores de agua.
17. Limpieza de pileta o similares.

Con una frecuencia QUINCENAL:

1. Limpieza general de paredes, muros, ventanas y puertas.
2. Limpieza de cuadros
3. Limpieza de lunas exteriores e interiores

Con una frecuencia MENSUAL:

1. Lavado del tapiz de sillas y sillones
2. Aspirado de alfombras y tapizones
3. Limpieza y pulido del logotipo y placas del Banco.

Con una frecuencia TRIMESTRAL:

1. Limpieza general de fachada interna y externa.
2. Limpieza de fanales y faroles.

Con una frecuencia SEMESTRAL:

(Primer servicio: ejecutar el primer mes del contrato)

1. Lavado de alfombras y/o tapizones
2. Limpieza y desinfección de cisterna y tanque elevado.

**SUCURSALES: SILLAS Y SILLONES**

Sucursales	Sillas	Sillones	Tapiz predominante
Trujillo	211	69	madera, cuero, tela

Nota: Se considera todas las sillas y sillones de los salones de exposición  
El Banco proporcionará el shampoo para el lavado del tapiz.

### 1.11.Otras Penalidades

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación de supuesto
1.4 De la responsabilidad			
1	En caso el contratista no cumpla con la responsabilidad de asumir el costo en casos de roturas, daños o pérdidas que pudiera ocasionar el personal de limpieza en la ejecución de sus labores como consecuencia de la negligencia en los servicios prestados, o de reemplazar los equipos, muebles, vidrios y demás bienes que fueron rotos, dañados o perdidos en el término máximo de treinta (30) días calendarios de ocurrido el hecho.	El Banco descontará el importe del servicio del arreglo de las roturas o de los daños o el valor de los bienes perdidos, según cotización del mercado. El descuento se aplicará al pago pendiente más inmediato que tenga el Contratista.	Según informe emitido o el funcionario responsable del área usuaria (sucursal).
1.8 De las sanciones			
2	En caso El Contratista no cumpla con proveer el reemplazo por ausencia de operarios.	El Banco aplicará un descuento por cada día de ausencia del operario, equivalente al costo del servicio por día por operario, según la estructura de costos presentada por El Contratista. El descuento se aplicará al pago pendiente más inmediato que tenga El Contratista.	Según informe emitido por el funcionario responsable del área usuaria (sucursal del Banco).

## ITEM 7 - SUCURSAL TRUJILLO

### 1. Del plazo del servicio de limpieza

El servicio de limpieza es por veinticuatro (24) meses desde el día siguiente de la firma del contrato.

### 2. Del personal

La limpieza diaria se llevará a cabo con un mínimo de cuatro (4) personas: 1 operario - supervisor y 3 operarios.

### 3. De los uniformes y equipos

El contratista proporcionará al personal asignado al servicio de limpieza de la sucursal, sin costo para ellos, dos (02) juegos de uniformes por año, para cada operario. Cada uniforme completo consta de:

- a. 02 polos de algodón manga corta
- b. 01 pantalón de drill delgado
- c. 01 par de zapatillas (1 vez por año)

Mientras dure la emergencia sanitaria por Covid 19, la Contratista deberá cumplir con los protocolos sanitarios que el Banco Central de Reserva haya dispuesto para el personal que permanezca en sus instalaciones. Por lo tanto, los operarios y el operario-supervisor deberán usar los respectivos Equipos de Protección Personal (EPP).

Respecto al detalle de los EPP y su frecuencia de uso y renovación, deberá considerarse según lo dispuesto en la R.M. N° 972-2020-MINSA, artículo 7.2.6 Lineamiento 6: medidas de protección personal. Asimismo, la frecuencia de los exámenes de descarte de Covid 19 se hará de acuerdo a lo dispuesto en el punto 7.2.2 Lineamiento 2: Evaluación de la condición de salud del trabajador previo al regreso o reincorporación al centro de trabajo.

El personal del Contratista (operario-supervisor y operarios) deberá laborar con uniforme completo con el logo de la empresa, el mismo que deberá cambiarse con la frecuencia necesaria para ofrecer diariamente una buena presentación de higiene y limpieza.

Durante la vigencia del contrato, el Contratista proporcionará por su cuenta y riesgo toda la maquinaria y equipo de limpieza:

- Dos (2) lustradoras industriales de 1.5 HP y dos (2) aspiradoras industriales de 1.5 HP.
- Una escalera tipo tijera de 10 pasos, que puede ser de madera o aluminio (con peldaños anti-deslizantes), con jebe u otro material anti-deslizante en la base y tirantes separadores interiores.

La maquinaria y equipo deberá encontrarse en perfecto estado de conservación y funcionamiento, asimismo, de acuerdo a las normas sobre emisión de ruidos y gases, no perjudiciales para las personas y el medio ambiente.

Los materiales e implementos que proporcionará el Contratista deberán ser renovados en los siguientes periodos:

#### **Mensualmente:**

- 06 Trapeadores (mechones de hilo por 800 gramos o 500 gramos c/u)
- 06 Esponjas.
- 01 kilo de trapo industrial
- 02 kilos de viruta metálica N° 8 (Se podrá entregar un conjunto de unidades o paquetes que sumen en total 2 kilos).

#### **Trimestralmente:**

- 02 Escobas de plástico, de cerda resistente.
- 04 Escobillones de plástico tamaño Jumbo, de cerda resistente.
- 04 Sacudidores de trapo, con mango de plástico.
- 04 Bases para trapeadores, tamaño pequeño (mango de madera y sujetador de plástico)
- 03 Hisopos para servicios higiénicos, con base.
- 04 pares de guantes de jebe
- 04 Limpia vidrio de 650 ml ó 670 ml ó 1 litro.

#### **Semestralmente:**

- 04 Baldes de plástico de más de 18 litros
- 04 Desatoradores para servicios higiénicos.
- 06 Recogedores de plástico.

- 04 Escobillas de mano (madera y plástico).
- 02 Escobillones grandes para muros y cielo raso.
- 03 Paquete de 100 unidades de bolsas de polietileno.  
Las bolsas de polietileno pueden ser de las siguientes medidas: 41x24 pulgadas, 20x30 pulgadas, 26x40 pulgadas o de 140 litros.

Estos materiales e implementos deberán ser ingresados al almacén de cada sucursal del Banco, a más tardar el día hábil anterior a la fecha fijada para el inicio del servicio y los períodos de renovación pueden ser menores si es que, por el uso la calidad de los materiales e implementos reduce su tiempo de duración, siendo importante un buen aspecto de presentación y eficiencia.

NOTA: Para los materiales que cuentan con medidas exactas, se podrá considerar cantidades equivalentes.

#### **4. De la dirección del local, área física y horarios del servicio**

**Local:** Ubicado en Jirón Francisco Pizarro N° 446, 450 y 454 del Distrito de Trujillo, Provincia de Trujillo y Departamento de La Libertad

##### **Área física del local:**

El metraje aproximado de las áreas consideradas en el servicio de limpieza del local del Banco es el siguiente:

Nivel del local	Área en m2
1er. Piso	1 870
2do. Piso	870
3er. Piso	90
<b>Área total del local:</b>	<b>2 830</b>
Área de fachada de sucursal	125
Área con madera	1 089
Área con alfombras	81
Cisterna	9 m3 de volume
Tanque elevado	3,5 m3 de volume

##### **Cantidad de servicios higiénicos:**

Total baños	W.C.	Lavatorios	Duchas	Urinarios
10	12	13	2	2

##### **Horarios:**

Los operarios, incluyendo el operario-supervisor, tendrán un horario entre las 07:00 y 18:00 horas, de lunes a viernes, y de 08:00 a 13:00 horas los días sábado, en diferentes turnos dispuestos por el contratista y aprobados por el Banco, y que en ningún caso excederá de las 48:00 horas a la semana, por operario. Los turnos dispuestos por el contratista serán aprobados por la sucursal, respetando las normas laborales vigentes. Se cuidará el cumplimiento del horario de 8 horas diarias como máximo.

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<p><b>HABILITACIÓN</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL. En dicha constancia se debe detallar la actividad de Limpieza de locales.</p> <div data-bbox="293 506 1385 788" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> </div> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple de la Constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. En dicha constancia se debe detallar la actividad de Limpieza de locales.</p> <p>Al inicio del servicio, el contratista deberá presentar una constancia del Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral –RENEEIL- emitida por la Autoridad Administrativa de Trabajo correspondiente al departamento donde brindará el servicio.</p> <div data-bbox="293 1093 1366 1263" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>
<b>B</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 489 600,00 (Cuatrocientos ochenta y nueve mil seiscientos con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de limpieza de locales en entidades públicas o privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u></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 pago<sup>9</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20)</p>

<sup>9</sup> 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”*



contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 8**.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

#### Importante

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

(...)

"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".



**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<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 registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>), según corresponda.</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= Oferta  <b>P<sub>i</sub></b>= Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b>=Precio i  <b>O<sub>m</sub></b>= Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b>=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de **CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA**, que celebra de una parte el Banco Central de Reserva del Perú, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20122476309, con domicilio legal en jirón Santa Rosa 441 – 445, Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la CONTRATACIÓN POR DOS AÑOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS LOCALES DE LAS SUCURSALES DEL BCRP – ITEM 7 TRUJILLO, 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 POR DOS AÑOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS LOCALES DE LAS SUCURSALES DEL BCRP – ITEM 7 TRUJILLO.

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

El monto total del presente contrato asciende a S/ ....., que incluye todos los impuestos de Ley.

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>10</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, en pagos mensuales, luego de la conformidad del área usuaria y 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.

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

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, se requerirá al Contratista la presentación de los siguientes documentos, firmados y sellados por el responsable del registro y emisión:

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

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

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del 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 para el trámite de pago, la siguiente documentación

<sup>10</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

<sup>11</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el CONTRATISTA deberá remitir a la ENTIDAD dicha documentación, junto con la documentación para el pago del mes que corresponda

debidamente firmada y sellada por el responsable del registro y emisión:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la sucursal del Banco.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Pago de liquidación por cese, cuando corresponda.

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

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al Contratista 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 sucursal del Banco, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago. Se deberá tener en cuenta que se solicitará la documentación de cada personal nuevo.

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

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de 24 meses contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

#### **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 Carta Fianza N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

#### **Importante**

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

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

**Importante**

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.*

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

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

**CLÁUSULA 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. La conformidad será otorgada por la Subgerencia de Sucursales en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

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

**CLÁUSULA 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.

#### Importante

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

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

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

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

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación de supuesto
1.4 De la responsabilidad			
1	En caso el contratista no cumpla con la responsabilidad de asumir el costo en casos de roturas, daños o pérdidas que pudiera ocasionar el personal de limpieza en la ejecución de sus labores como consecuencia de la negligencia en los servicios prestados, o de reemplazar los equipos, muebles, vidrios y demás bienes que fueron rotos, dañados o perdidos en el término máximo de treinta (30) días calendarios de ocurrido el hecho.	El Banco descontará el importe del servicio del arreglo de las roturas o de los daños o el valor de los bienes perdidos, según cotización del mercado. El descuento se aplicará al pago pendiente más inmediato que tenga el Contratista.	Según informe emitido o el funcionario responsable del área usuaria (sucursal).
1.8 De las sanciones			
2	En caso El Contratista no cumpla con proveer el reemplazo por ausencia de operarios.	El Banco aplicará un descuento por cada día de ausencia del operario, equivalente al costo del servicio por día por operario, según la estructura de costos presentada por El Contratista. El descuento se aplicará al pago pendiente más inmediato que tenga El Contratista.	Según informe emitido por el funcionario responsable del área usuaria (sucursal del Banco).

#### **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.

**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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>12</sup>**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos

---

<sup>12</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

los gastos que demande esta formalidad.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE**

Las actividades a realizar por parte del personal destacado de “EL CONTRATISTA” se encuentran especificadas en el numeral 1.10 el capítulo III de las Bases, las cuales por la naturaleza del servicio no se encuentran vinculadas al giro del negocio de “EL BANCO”

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD**

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:

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: 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: Jirón Santa Rosa 441 – 445, Lima

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

## ANEXOS



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 00\_\_-2022-BCRPLIM**

**Presente.-**

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>13</sup>				Sí	No
Correo electrónico :					

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>14</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>13</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>14</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), en caso 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**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0002-2022-BCRPLIM**  
Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>15</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>16</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes

<sup>15</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>16</sup> Ibídem.

<sup>17</sup> Ibídem.

actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>18</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

---

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

## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0002-2022-BCRPLIM**  
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. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. 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.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. 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**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0002-2022-BCRPLIM**  
**Presente.-**

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS LOCALES DE LAS SUCURSALES DEL BCRP – ítem 7 Sucursal Trujillo, 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**

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

**Señores**  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0002-2022-BCRPLIM**  
**Presente.-**

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de 24 meses.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0002-2022-BCRPLIM**  
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS 0002-2022-BCRPLIM**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>21</sup>

<sup>19</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>21</sup> 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.*



**NO APLICA**  
**EL PRECIO DEBE INGRESARSE DIRECTAMENTE EN LA PLATAFORMA DEL SEACE**

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

[CONSIGNAR ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITE DE SELECCION  
SEGUN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 00\_\_-2022-BCRPLIM

Presente.-

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

<b>TOTAL</b>	

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**

## ANEXO N° 7

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0002-2022-BCRPLIM  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>22</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>23</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>24</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>25</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>26</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>27</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 8

### DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0002-2022-BCRPLIM**  
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] absorbida 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° 9

### MODELO ESTRUCTURA DE COSTOS

**COSTO MENSUAL POR TRABAJADOR:** [CONSIGNAR OPERARIO DE LIMPIEZA U OPERARIO SUPERVISOR]

Conceptos	Costo Mensual por un (1) [CONSIGNAR OPERARIO DE LIMPIEZA U OPERARIO SUPERVISOR]
<b>REMUNERACIONES</b> BASICA HORAS EXTRAS ASIGNACION FAMILIAR FERIADOS OTRAS BONIFICACIONES <b>SUB TOTAL I</b>	
<b>BENEFICIOS SOCIALES Y OTROS (%)</b> GRATIFICACIÓN VACACIONES CTS <b>SUB TOTAL II</b>	
<b>APORTACIONES DE LA EMPRESA</b> ESSALUD OTROS <b>SUB TOTAL III</b>	
<b>VESTUARIO</b> UNIFORMES OTROS (Especificar) <b>SUB TOTAL IV</b>	
<b>GASTOS GENERALES Y UTILIDAD</b> Gastos Administrativos Utilidad <b>SUB TOTAL V</b>	
<b>TOTAL MENSUAL (I+II+III+IV+V)</b>	
<b>IGV</b>	
<b>COSTO TOTAL MENSUAL</b>	

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**IMPORTANTE:**

- *Este modelo es solo una guía de los conceptos que debe considerar el ganador de la Buena Pro, siendo su responsabilidad agregar todos y cada uno de los costos del servicio, incluyendo los que correspondan por Ley.*

*Este documento será presentado por el ganador de la Buena Pro para la suscripción del contrato.*

*El contratista deberá presentar la estructura de costos por cada operario supervisor y operario de limpieza.*