

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
N° 001-2024-BANMAT/L**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES  
DEL BANCO DE MATERIALES S.A.C. EN LIQUIDACIÓN**

---

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

*[Handwritten signature]*



## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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


## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante



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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

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

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

**1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

**1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

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

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### **Importante**

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

**CAPÍTULO II**  
**SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

**2.1. RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

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

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

**Importante**

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

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

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

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

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

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

*[Handwritten signature]*

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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



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

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

*[Handwritten signature]*

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

Handwritten signature and stamp in the bottom left corner of the page.

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

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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

Handwritten signature and initials.

## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Handwritten signature or initials.

**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES**

**1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : BANCO DE MATERIALES S.A.C EN LIQUIDACIÓN  
RUC N° : 20100178584  
Domicilio legal : Jr. Cuzco N° 177 – Cercado de Lima  
Teléfono: : 417-0400 Anexo 8214  
Correo electrónico: : gjibaja@banmat.pe

**1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de Limpieza para las instalaciones del Banco de Materiales S.A.C. En liquidación

**1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue elevado mediante el Informe N° 002-2024-LOG-AP de fecha 17/04/2024 aprobado el 18/04/2024

**1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

RECURSOS ORDINARIOS

**1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

El presente procedimiento se rige por el sistema de suma alzada, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

**1.6. 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 trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, a partir de la fecha de inicio de la prestación, a la culminación del contrato anterior, 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/ 3.50 Soles en la caja de la Entidad (piso 11), sito en Jr. Cuzco N° 177 – Cercado de Lima

Handwritten marks and signatures on the left margin.

### 1.9. BASE LEGAL

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificaciones.
- Ley N° 31953- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificaciones.
- Directivas de OSCE
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremos N° 043-2003-PCM – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806-Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- Código Civil.

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

Handwritten signature or initials.



**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.

<b>Etapas</b>	<b>Fecha, hora y lugar</b>
Convocatoria A través del SEACE	: 29/04/2024
Registro de participantes <sup>4</sup> A través del SEACE	: Desde las: 00:01 horas del 30/04/2024 Hasta las: 23:59 horas del 07/05/2024
Formulación de consultas y observaciones a las bases A través del SEACE	: Del: 30/04/2024 Al: 02/05/2024
Absolución de consultas, observaciones e integración de las bases A través del SEACE	: 03/05/2024
Presentación de ofertas A través del SEACE	: 08/05/2024 desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas
Evaluación y calificación de ofertas	: 09/05/2024
Otorgamiento de la buena pro A través del SEACE	: 09/05/2024

**Importante**

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

**2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS**

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>5</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

<sup>4</sup> El registro de participantes se lleva a cabo desde el día siguiente de la convocatoria hasta un día calendario antes de la fecha prevista para la presentación de ofertas, en forma ininterrumpida.

<sup>5</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

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

#### **Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- f) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

- g) La empresa contratista suministrará los materiales de limpieza, fumigación y desratización, deberá especificar obligatoriamente la marca, tipo y cantidad de materiales a utilizar al momento de presentar su propuesta. El BANMAT S.A.C. en Liquidación a través del Área de Logística verificará la marca, tipo y cantidad de los materiales de la empresa contratista, los que serán devueltos de no ser lo que el contratista ofreció en su propuesta.

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

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

#### **2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>7</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

<sup>6</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>7</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

**Advertencia**

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

**2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

*"El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.*

*En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:*

N° de Cuenta : 100-0010291099  
Banco : INTERBANK  
N° CCI : 003-100-000010291099-59

**2.4. 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, de ser el caso.
- 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.

**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>8</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. **(Anexo N° 12)**
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades; de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del **Anexo N° 4**.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de

<sup>8</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>9</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

- Documento de identidad, cargo, remuneración y período del destaque.
- k) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- l) El personal del CONTRATISTA deberá reunir los siguientes requisitos y de necesitar sustentarlos con documentos deberá presentarlos a la firma del contrato:
1. Ser mayor de edad y contar con su documento nacional de identidad. (copia de DNI) o carnet de extranjería.
  2. Experiencia en el servicio no menor de cinco años para el supervisor y dos años para los operarios acreditados mediante copia simple de certificados o constancias de trabajo que acredite su experiencia en el servicio.
  3. Presentar certificado de antecedentes penales y policiales actualizados y vigentes.
  4. Presentar carnet de sanidad vigente.
  5. Ficha de datos, de libre elaboración, con datos como mínimo (nombres y apellidos, domicilio, fecha de nacimiento, N° DNI, Telf, celular o fijo, correo electrónico, experiencia acreditada en limpieza, estudios realizados, declaración de antecedentes penales y policiales, declaración jurada de domicilio y otros de ser necesario.
- m) El Contratista deberá presentar para la firma del contrato el legajo completo de todo su personal con los cuales inicia el servicio.
- n) El Contratista deberá presentar para la firma del contrato por única vez, un examen médico ocupacional de todos sus operarios, asimismo si tuvieran la necesidad de reemplazar a algún operario con carácter permanente, también lo deberá presentar.
- o) El Contratista deberá presentar para la firma del contrato, las certificaciones de vacunación contra el COVID-19, de todo su personal destacado a la entidad, como mínimo con las tres dosis.
- p) El contratista se compromete a cumplir y a observar los "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2", establecidos en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA y sus modificatorias; asimismo se compromete a implementar los protocolos sanitarios necesarios, disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, así como toda normativa vinculada a la ejecución de las prestaciones a su cargo, debiendo presentar la documentación que acredite su cumplimiento, previo al inicio del servicio.  
El Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 y demás protocolos sanitarios necesarios, tienen como objetivo minimizar los riesgos existentes que pueden generar la transmisión del COVID-19 en la actividad que desarrolla el personal del contratista, por lo que su cumplimiento es de carácter obligatorio, bajo apercibimiento de resolver el contrato en el supuesto que incumpla lo dispuesto por la normatividad correspondiente.
- q) El Contratista para la suscripción del contrato debe presentar el Plan de vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19, así como la constancia del registro de dicho documento ante el MINSA.
- r) El Contratista para la suscripción del contrato deberá presentar copia de los documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad y/o cumplimiento del equipamiento solicitado: tres (03) máquinas lustradoras de 16 pulgadas o superior, cuatro (04) aspiradoras industriales de agua y polvo, una (01) escalera de aluminio tipo tijera de 4 pasos, una escalera de aluminio tipo tijera de 8 pasos, tres (03) equipos de comunicación celular con línea y crédito permanente.

#### 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 los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no 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>10</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Entidad, sito en Jr. Cuzco N° 177 – Cercado de Lima en el horario de 9:30 a 12:30 y 14:30 a 17:00.

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles de forma mensual.

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

- Informe del responsable del Área de Logística emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- Copia de Contrato y Orden de Servicio.

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes de la Entidad, sito en Jr. Cuzco 177, Lima, Lima o vía electrónica a: mesadepartes@banmat.pe

**Consideraciones especiales:**

**Pago del primer mes de servicio**

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia de las boletas de pago de sus operarios debidamente firmadas, incluyendo la anotación registrada por el trabajador la fecha que cobra, correspondiente al mes de servicio prestado y un impreso de la planilla electrónica, donde se visualice los nombres de los operarios que brindan el servicio de limpieza.
- Copia de las Pólizas de Responsabilidad Civil, como de Deshonestidad vigentes que incluyan al personal propuesto, tanto con el que le fue otorgada la Buena pro, como con el que inicia el servicio en caso de cambio de personal, adjuntando sus respectivos voucher y/o documentos de pago debidamente cancelados.

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

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

- Copia de las boletas de pago del mes correspondiente al servicio prestado, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, debidamente firmadas, incluyendo la anotación registrada por el trabajador la fecha que cobra.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior al servicio prestado.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior al servicio prestado.
- Pago de CTS. y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de las Pólizas de Responsabilidad Civil como de Deshonestidad vigentes que incluyan al personal que a la fecha viene laborando, en caso de cambio de personal con su respectivo voucher y/o documentos de pago debidamente cancelados.

Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL "Chequea tu contratista" (<http://bit.ly/3rNl67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

**Pago del último mes de servicio**

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA la siguiente documentación:

- Copia de las boletas de pago del mes correspondiente al servicio prestado, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, debidamente firmadas, incluyendo la anotación registrada por el trabajador la fecha que cobra.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado y de la planilla de aportes previsionales cancelado tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.
- Pago de CTS. y gratificaciones, cuando corresponda, de los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia de las Pólizas de Responsabilidad Civil como de Deshonestidad vigentes que incluyan al personal que viene laborando a la culminación del contrato con su respectivo voucher y/o documentos de pago debidamente cancelados.

**2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

De ser el caso, habrá reajuste de los pagos, en el supuesto que el Supremo Gobierno modifique la Remuneración Mínima Vital - RMV (siempre que afecte la estructura de costos), o el Impuesto General a las Ventas - IGV."

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

##### TERMINOS DE REFERENCIA

##### CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES

##### DEL BANCO DE MATERIALES S.A.C. - EN LIQUIDACIÓN

**1. AREA USUARIA**

Logística del Banco de Material S.A.C. en Liquidación.

**2. FINALIDAD PUBLICA.**

El servicio de limpieza requerido permitirá mantener las instalaciones del **BANMAT S.A.C. en Liquidación**, en condiciones de salubridad apropiadas, tanto para que el personal que presta servicios cumpla con sus funciones adecuadamente como para que las personas que acuden a realizar diversos trámites no se vean afectadas en su salud.

**3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

El **BANMAT S.A.C. en Liquidación** requiere contratar el servicio de limpieza para las instalaciones de su Sede Central ubicada en Jr. Cusco N°177 - Cercado de Lima, Calle las Fábricas N°s 165 - 199 Urb. San Remo Cercado de Lima y Av. Pedro Miotta N° 421 San Juan de Miraflores, a fin de garantizar ambientes de trabajo en óptimas condiciones, desinfectados, libres de polvo y/o desperdicios.

**4. PLAZO DE PRESTACIÓN**

El servicio de limpieza contratado deberá ser brindado por el plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, a partir de la fecha de inicio de la prestación, a la culminación del contrato anterior.

**5. TURNOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA**

La prestación del servicio a contratar será brindada (teniendo en cuenta que el 5° operario, realizara labores de desinfección constante en el 1er piso, Sede Central y el 6° operario ira rotando durante la semana, entre el Almacén - Archivo de Calle las Fábricas y Archivo Almacén de Av. Pedro Miotta de acuerdo al siguiente detalle:

Oficinas	Direcciones	Área (m <sup>2</sup> )	Total Operarios	Turnos por día	TURNOS			
					N° de operarios	Lunes a Viernes	N° de operarios	Sábados
Sede Central	Jr. Cusco N° 177	3,680	4	1	4	de 07:00 a 15:00 hrs.	4	de 07:00 a 11:00 hrs.
Sede Central	Jr. Cusco N° 177	3,680	1	1	1	de 09:00 a 17:00 hrs.	1	de 07:00 a 11:00 hrs.
Almacén - Archivo	Calle las Fabricas N°s. 165 - 199 Urb. San Remo.	2,000	1	1	1	de 08:00 a 16:00 hrs.	1	de 08:00 a 12:00 hrs.

Almacén - Archivo	Av. Pedro Miotta N° 421. San Juan de Miraflores.	1,027 8.28					
-------------------	--	---------------	--	--	--	--	--

DISTRIBUCIÓN DE OPERARIOS													
1ro. Op.			2do. Op.		3ro. Op.		4to. Op.		5to. Op.			6to. Op. (Rotando en las dos direcciones)	
S.1	S.2	1°	6°	9°	11°	12°	14°	15°	S.1. S.2. 1°. 6°. 9°. 11°. 12°. 14°. 15°	Almacén - Archivo		Almacén - Archivo	
Sede Central										Fábricas		Pedro Miotta	

**6. DETALLE DE LAS LOCACIONES UBICADAS EN LA SEDE CENTRAL (Edificio de 16 niveles)**

- Seis (6) niveles con pisos de parquet algunos cubierto por tapizón (460m<sup>2</sup> de tapizón por nivel aprox.) y un (1) piso de losetas (auditorio y comedor).
- Un (1) nivel de mármol travertino nacional (180m<sup>2</sup> de mármol aprox.), y granito (80m<sup>2</sup> aprox. en el primer piso).
- Un (1) piso de cemento pulido con escaleras (Último piso).
- Dos (2) sótanos con piso de cemento pulido y losetas vinílicas.
- Dos (2) escaleras laterales: una de granito (interior) y una de plástico Duralflex (exterior emergencia), todos los pisos.
- Dos (2) ascensores, paredes con espejos y piso de porcelanato
- Un (1) montacargas vehicular, piso y paredes de metal.
- Veredas circundantes, rejas, vidrios, mamparas y aleros.
- Dos aleros laterales de cemento pulido y pasteleros piso 2.

**6.1. DETALLE DE LAS LOCACIONES UBICADAS EN EL ALMACÉN – ARCHIVO (Fábricas)**

- Dos (2) locales con pisos de cemento pulido ( todo primer piso)
- un (1) escalera

**6.2 DETALLE DE LAS LOCACIONES UBICADAS EN EL ALMACÉN – ARCHIVO – (Pedro Miotta)**

- Tres (3) almacenes y oficinas con pisos de cemento pulido( todo primer piso)
- Un (1) mesanine (segundo nivel)
- Una (1) escalera

**7. RELACIÓN DE SERVICIOS HIGIENICOS SEDE CENTRAL**

Respecto a los servicios higiénicos que se detalla a continuación, el servicio de limpieza incluirá la provisión de todos los artículos de limpieza necesarios (papel higiénico, pastillas de baño) según sea necesario, los mismos que se encuentran señalados en el numeral 13.

DISTRIBUCIÓN DE SERVICIOS HIGIENICOS SEDE CENTRAL						
PISO	AREA	DAMAS		FUNCIONARIOS	CABALLEROS	
		Baño N°1	Baño N°2		INODOROS	URINARIOS
15	COMEDOR	1	1	0	2	2
	AUDITORIO					
14	ADMINISTRACIÓN	1	1	3	2	2

*[Handwritten signature]*

12	ÁREA LEGAL	1	1	1	2	2
	OCI					
11	ÁREA LOGÍSTICA	1	1	1	2	2
	ÁREA TESORERÍA					
	ÁREA CONTABILIDAD					
9	ÁREA TÉCNICA	1	1	1	2	2
	ÁREA DE SANEAMIENTO					
6	ÁREA DE OPERACIONES	1	1	1	2	2
	ÁREA INFORMÁTICA					
	ÁREA RECUPERACIONES					
1	RECEPCIÓN	0	0	1	2	0
	SEGURIDAD					
SOT. 01	COCHERA	0	0	0	5	3
SOT. 02	ARCHIVO CENTRAL	0	0	0	1	0
TOTALES		6	6	8	20	15
TOTAL GENERAL		55				

**7.1 RELACIÓN DE SERVICIOS HIGIENICOS ALMACÉN – ARCHIVO (FÁBRICAS)**

Respecto a los servicios higiénicos que se detalla a continuación, el servicio de limpieza incluirá la provisión de todos los artículos de limpieza necesarios (papel higiénico, pastillas de baño) según sea necesarios, los mismos que se encuentran señalados en el numeral 13.

DISTRIBUCIÓN DE SERVICIOS HIGIENICOS						
PISO	AREA	DAMAS - CABALLEROS		FUNCIONARIOS	CABALLEROS	
		Baño N°1	Baño N°2		INODOROS	URINARIOS
1	ÁREA ALMACEN – CALLE LAS FABRICAS	1	1	0	1	0
	ÁREA ARCHIVO 1 – CALLE LAS FABRICAS					
1	ÁREA ARCHIVO 2 – CALLE LAS FABRICAS	1	0	0	0	0
TOTALES		2	1	0	1	0
TOTAL GENERAL		4				

**7.2 RELACIÓN DE SERVICIOS HIGIENICOS ALMACÉN – ARCHIVO – (PEDRO MIOTTA)**

Respecto a los servicios higiénicos que se detalla a continuación, el servicio de limpieza incluirá la provisión de todos los artículos de limpieza necesarios (papel higiénico, pastillas de baño) según sea necesarios, los mismos que se encuentran señalados en el numeral 13.

DISTRIBUCIÓN DE SERVICIOS HIGIENICOS						
PISO	AREA	DAMAS - CABALLEROS		FUNCIONARIOS	CABALLEROS	
		Baño N°1	Baño N°2		INODOROS	URINARIOS

*[Handwritten signature]*

1	AREA ALMACEN - PEDRO MIOTTA	1	1	0	0	0
	AREA ARCHIVO 1 - PEDRO MIOTTA					
TOTALES		1	1	0	0	0
TOTAL GENERAL		2				

**8. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO:**

- a. EL CONTRATISTA será responsable de:
  - o Mantener constantemente desinfectados y en buenas condiciones de higiene los ambientes y mobiliario de las Instalaciones del BANMAT S.A.C. en Liquidación.
  - o Mantener constantemente desinfectados las manijas, pasamanos, ascensores, botoneras, ventanillas, módulos, máquinas expendedoras de tickets, teléfonos, computadores, teclados, escritorios, pasillos, baños, lavatorios entre otros.
  - o Mantener libre de polvo, basura y desechos todos los ambientes de las instalaciones, barandas, muebles de las Oficinas del BANMAT SAC en Liquidación.
  - o Evacuar los desechos en el depósito ubicado al costado de la sala de máquina del ascensor de carga de vehículos, producto de las operaciones de limpieza.
- b. EL CONTRATISTA ejecutará el servicio sujetándose al contrato, las bases integradas y la oferta técnico-económica aceptada por el BANMAT SAC en Liquidación.
- c. EL CONTRATISTA proporcionará el servicio de limpieza en las Instalaciones del BANMAT S.A.C. en Liquidación, señaladas en los numerales 6, 6.1, 6.2 y 7,7.1,7.2, sujetándose al estricto cumplimiento de los turnos, horarios, implementos y materiales adecuados para el cumplimiento del servicio.
- d. En caso de pérdida, robo o deterioro del patrimonio del BANMAT S.A.C. en Liquidación o de terceros, que ocurran en cualquiera de los puntos de servicio a cargo de la empresa que resulte adjudicada con la Buena Pro, el funcionario o representante del BANMAT S.A.C. en Liquidación procederá a presentar la denuncia policial y como resultado de la investigación, en caso se determinen responsabilidades en EL CONTRATISTA, deberá reponer el valor de reposición, reparación o reemplazo del bien, de ser esto último, será igual al valor del mercado del día de pago como bien nuevo. La reparación o reemplazo debe ser en un plazo no mayor de 15 días calendario, caso contrario el BANMAT S.A.C. en Liquidación efectuará el correspondiente descuento por la pérdida en la próxima facturación que presente EL CONTRATISTA o de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- e. La empresa no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo, excepto el tratamiento de los servicios especiales de requerirlo.
- f. El BANMAT S.A.C. en Liquidación a través del personal que designe, verificará el cumplimiento del servicio.
- g. En caso de cambio de local, dentro de la misma provincia, por parte del BANMAT S.A.C. en Liquidación, la empresa contratada se compromete a continuar brindando el servicio de limpieza en el nuevo local hasta la culminación del contrato.
- h. EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a la normatividad de seguridad y suministrar el equipamiento de seguridad necesario para su personal; asimismo deberá implementar la señalización de las zonas de trabajo en prevención de accidentes de los usuarios y de su personal.
- i. EL CONTRATISTA deberá encontrarse inscrito en el registro de empresas que brindan intermediación laboral, de acuerdo a la normativa vigente, además la empresa debe contar con su plan para vigilancia, prevención y control de COVID -19 en el trabajo debidamente inscrito - autorizado por el MINSA.
- j. El servicio de fumigación, desratización y desinfección en las instalaciones, deberá prestarse los días sábados, domingos o feriados, a fin de no interrumpir las labores diarias del personal.
- k. La renovación del stock de materiales deberá ser efectuada mensualmente, remitiendo los materiales a la Entidad con Guía de Remisión, especificando el tipo de material, marca y cantidad. Los materiales deberán ingresar en envases sellados y con las etiquetas en donde se visualice la marca, el número de registro industrial y el número de registro sanitario, y conforme a la relación presentada para la suscripción del contrato.
- l. El postor ganador de la Buena Pro, al inicio de las prestaciones del servicio entregará al Banco de Materiales SAC en Liquidación, las Pólizas de Responsabilidad Civil Extracontractual: asciende a \$ 5,000.00 (cinco mil dólares americanos) y Deshonestidad: Por daños y perjuicios, asciende \$ 3,000.00 (tres mil dólares americanos) y éstas deberán ser originales y endosadas a favor de la Entidad, adjuntando la copia de los comprobantes de pago que sustenten la cancelación de las primas. Dichas pólizas deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación hasta 30 días posteriores a la culminación del contrato.
- m. El postor ganador de la Buena Pro, al inicio de las prestaciones del servicio deberá contar con el siguiente equipamiento, *tres (03) máquinas lustradoras de 16 pulgadas o superior, cuatro (04) aspiradoras industriales de agua y polvo, una (01) escalera de aluminio tipo tijera de 4 pasos, una escalera de aluminio tipo tijera de 8 pasos, tres (03) equipos de comunicación celular con línea y crédito permanente. Asimismo, deberá presentar copia de los documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad y/o cumplimiento del equipamiento, la misma que deberá ser entregada para la suscripción del contrato.*

**9. DEL PERSONAL**

- a. El personal del **CONTRATISTA** deberá reunir los siguientes requisitos y de necesitar sustentarlos con documentos deberá presentarlos a la firma del contrato:
- o Ser mayor de edad y contar con su documento nacional de identidad. (copia de DNI) o carnet de extranjería.
  - o Experiencia en el servicio no menor de cinco años para el supervisor y dos años para los operarios acreditados mediante copia simple de certificados o constancias de trabajo que acredite su experiencia en el servicio.
  - o Presentar certificado de antecedentes penales y policiales actualizados y vigentes.
  - o Presentar carnet de sanidad vigente.
  - o Ficha de datos, de libre elaboración, con datos como mínimo (nombres y apellidos, domicilio, fecha de nacimiento, N° DNI, Telf, celular o fijo, correo electrónico, experiencia acreditada en limpieza, estudios realizados, declaración de antecedentes penales y policiales, declaración jurada de domicilio y otros de ser necesario).
- b. El servicio a ser cubierto por los seis operarios será en turnos de 8 horas de lunes a viernes y los sábados de 4 horas por un período de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, los horarios para la prestación de los servicios serán establecidos de la siguiente forma:
- |                     |                        |               |
|---------------------|------------------------|---------------|
| - Lunes a Viernes : | de 07:00 a 15:00 horas | (4 Operarios) |
| - Lunes a Viernes : | de 08:00 a 16:00 horas | (1 Operario)  |
| - Lunes a Viernes : | de 09:00 a 17:00 horas | (1 Operario)  |
| - Sábados :         | de 07:00 a 11:00 horas | (5 Operarios) |
| - Sábados :         | de 08:00 a 12:00 horas | (1 Operario)  |
- c. La empresa contratada se obliga a proporcionar los uniformes adecuados al personal encargado de brindar el servicio, cuidando permanentemente su presentación, el mismo que deberá contener el logotipo y/o nombre de la empresa y foto check del trabajador. El uniforme de los trabajadores deberá ser renovado cada cuatro meses, sin excluir la obligación del contratista de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte del BANMAT S.A.C. en liquidación.
- d. El BANMAT S.A.C. en Liquidación proporcionará un lugar adecuado, para que el personal de la empresa contratada lo utilice como vestuario y depósito. Así mismo la Empresa se compromete a mantener en buenas condiciones de uso e higiene los ambientes proporcionados.
- e. La empresa contratada se obliga a realizar los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal cuando éste no cumpla las normas de higiene y disciplinarias. El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado al BANMAT S.A.C. en Liquidación.
- f. Cuando la empresa contratada tenga la necesidad de reemplazar a algún operario con carácter permanente, comunicará mediante Carta al BANMAT S.A.C. en Liquidación con 48hrs. de anticipación a fin de que se apruebe el remplazo, remitiendo el legajo personal del operario conteniendo los documentos personales (copia del DNI o extranjería, copia simple de certificado o constancia de trabajo que acredite su experiencia en el servicio, certificados de antecedentes penales y policiales actualizados y vigentes, carnet de sanidad vigente y ficha de datos). **El personal reemplazante deberá tener, como mínimo, el mismo perfil que el reemplazado.**
- g. La Empresa contratada deberá mantener el número de personal asignado para al servicio, para cubrir los descansos físicos, vacaciones y descansos médicos.
- h. Para los casos de eventual inasistencia de algún operario, la empresa está obligada a tener personal de reemplazo que se presentará al BANMAT S.A.C. en Liquidación en un plazo máximo de una (01), debiendo comunicar mediante correo electrónico, adjuntando copia de su documento de identidad y de una declaración jurada, señalando su dirección domiciliaria exacta, que se encuentra en buen estado de salud y que no tiene antecedentes policiales y penales. (Si excede el plazo de hora de ingreso, se aplicara penalidad correspondiente), asimismo deberá cumplir con las horas establecidas.
- i. Al BANMAT S.A.C. en Liquidación, no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con motivo de la prestación del servicio emanado del contrato.
- j. La empresa contratada es responsable del pago de remuneraciones de su personal asignado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por conceptos de Leyes, Beneficios Sociales, Seguro Social, seguro complementario de trabajo de riesgo, Indemnizaciones por Tiempo de Servicios, tributos creados o por crearse, etc. La empresa contratada está obligada a pagar a su personal de operaciones puntualmente, como máximo a los 5 días posteriores del mes de servicio prestado, caso contrario se hará pasible de penalidad.
- k. Los trabajadores destacados a las instalaciones del BANMAT S.A.C. en Liquidación para la prestación de los servicios, no mantendrán vínculo laboral con éste, sino con el contratista; en esa medida el pago de las remuneraciones, reconocimiento de derechos laborales y otorgamiento de los beneficios sociales establecidos en el régimen laboral de la actividad privada, será responsabilidad exclusiva del contratista.

- l. El personal de limpieza deberá llevar a la altura del pecho, el carnet de identificación personal o foto check de la Empresa contratada.
- m. El Contratista deberá presentar para la firma del contrato el legajo completo de todo su personal con los cuales inicia el servicio.
- n. El Contratista deberá presentar para la firma del contrato por única vez, un examen médico ocupacional de todos sus operarios, asimismo si tuvieran la necesidad de reemplazar a algún operario con carácter permanente, también lo deberá presentar.
- o. La empresa deberá designar un supervisor del servicio, que realizará las coordinaciones necesarias con el BANMAT S.A.C. en Liquidación, para la prestación del servicio, debiendo realizar como mínimo su visita una vez por semana y en horario de oficina.
- p. El Contratista deberá proporcionar equipos de protección y seguridad a su personal como, mascarillas, guantes, careta facial y otros de ser necesario.
- q. El Contratista para la suscripción del contrato debe presentar el Plan de vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19, así como la constancia del registro de dicho documento ante el MINSA.

#### **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERIDAS AL COVID-19**

- r. El contratista se compromete a cumplir y a observar los "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2", establecidos en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA y sus modificatorias; asimismo se compromete a implementar los protocolos sanitarios necesarios, disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, así como toda normativa vinculada a la ejecución de las prestaciones a su cargo, debiendo presentar la documentación que acredite su cumplimiento, previo al inicio del servicio.

El Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de la COVID-19 y demás protocolos sanitarios necesarios, tienen como objetivo minimizar los riesgos existentes que pueden generar la transmisión del COVID-19 en la actividad que desarrolla el personal del contratista, por lo que su cumplimiento es de carácter obligatorio, bajo apercibimiento de resolver el contrato en el supuesto que incumpla lo dispuesto por la normatividad correspondiente.

- s. El Contratista deberá presentar para la firma del contrato, las certificaciones de vacunación contra el COVID-19, de todo su personal destacado a la entidad, como mínimo con las tres dosis:

#### **10. REQUISITOS PARA EFECTUAR LOS PAGOS**

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia de las boletas de pago de sus operarios debidamente firmadas, incluyendo la anotación registrada por el trabajador la fecha que cobra, correspondiente al mes de servicio prestado y un impreso de la planilla electrónica, donde se visualice los nombres de los operarios que brindan el servicio de limpieza.
- Copia de las Pólizas de Responsabilidad Civil, como de Deshonestidad vigentes que incluyan al personal propuesto, tanto con el que le fue otorgada la Buena pro, como con el que inicia el servicio en caso de cambio de personal, adjuntando sus respectivos voucher y/o documentos de pago debidamente cancelados.

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

- Copia de las boletas de pago del mes correspondiente al servicio prestado, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, debidamente firmadas, incluyendo la anotación registrada por el trabajador la fecha que cobra.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior al servicio prestado.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior al servicio prestado.
- Pago de CTS, y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de las Pólizas de Responsabilidad Civil como de Deshonestidad vigentes que incluyan al personal que a la fecha viene laborando, en caso de cambio de personal con su respectivo voucher y/o documentos de pago debidamente cancelados.

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

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA la siguiente documentación:

- Copia de las boletas de pago del mes correspondiente al servicio prestado, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, debidamente firmadas, incluyendo la anotación registrada por el trabajador la fecha que cobra.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado y de la planilla de aportes previsionales cancelado tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.
- Pago de CTS, y gratificaciones, cuando corresponda, de los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia de las Pólizas de Responsabilidad Civil como de Deshonestidad vigentes que incluyan al personal que viene laborando a la culminación del contrato con su respectivo voucher y/o documentos de pago debidamente cancelados.

**11. DE LAS PENALIDADES**

**a. Penalidad por mora en la ejecución:**

Toda vez que el objeto de la presente prestación es una ejecución periódica, en caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el BANMAT SAC en Liquidación, le aplicará al Contratista una penalidad sobre el monto de la prestación parcial, conforme a lo dispuesto en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

**b. Otras penalidades**

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

A continuación se detallan las penalidades a ser aplicadas:

Incumplimiento en el Servicio (motivo)	Penalidad
Incumplimiento de horarios establecidos por el BANMAT S.A.C	S/.50.00 por operario (reiterativo se podrá solicitar reemplazo del operario)
Que el personal no tenga carné de sanidad vigente	S/. 100.00 por operario
Cambiar operario sin autorización del BANMAT S.A.C	S/. 100.00 por vez
Que su personal no esté correctamente uniformado.	S/. 100.00 por operario.
Que el supervisor no efectúe su visita a la entidad	S/. 100.00 por vez.
Pago de remuneraciones a los operarios después de cinco días calendario de vencido el mes.	S/. 100.00 por cada día de retraso, hasta por un máximo de siete días calendario, vencido dicho plazo podrá resolverse el contrato.
Falta de material para realizar las labores de limpieza	S/. 100.00 por día de retraso
Personal no cubierto	S/. 100.00 por hora (por cada operario) hasta el tope de cinco horas y se podrá resolver el contrato.
Por no contar y/o presentar pólizas actualizadas, vigentes y canceladas	0,5 % del monto contractual por vez y se podrá resolver el contrato.
Por no presentar el Cronograma Anual de Actividades Especiales dentro del plazo previsto.	S/. 500.00, por cada día de retraso
Por no cumplir con las Actividades Especiales en la fechas establecidas según cronograma.	S/. 100.00 por cada día de retraso
Ante el incumplimiento del Plan de Vigilancia: Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo, debidamente inscrito y autorizado por el MINSA.	S/. 100.00 por vez, y se podrá resolver el contrato.

**Procedimiento:** El BANMAT S.A.C. a través de su personal del área de logística procederá a informar de forma inmediata mediante una carta notarial al contratista las observaciones, y se procederá a descontar de la factura que se encuentre en trámite de pago. Cualquier discrepancia respecto a las penalidades aplicadas podrá ser sometida a los mecanismos de solución de controversias regulados por la normativa de contratación pública respecto de la etapa de ejecución contractual.

**12. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO EN LA SEDE CENTRAL**

**Actividades Diarias en la Sede Central, lunes a viernes:**

- Limpieza y desinfección constante de oficinas y servicios higiénicos (lavado de lavatorios, inodoros, pisos y mayólicas de los baños)
- Limpieza desinfección constante de manijas, pasamanos, ascensores, botoneras, ventanillas, módulos, máquinas expendedoras de tickets, teléfonos, computadores, teclados, escritorios, pasillos entre otros.
- Barrido/aspirado de áreas internas y externas.

- Limpieza de muebles y enseres.
- Limpieza y desinfección, encerado y lustrado de áreas de recepción.
- Limpieza, lustrado y desinfección de pisos de parquet y cemento pulido.
- Limpieza y desinfección externa de vehículos de la empresa.
- Aspirado de tapizones de los diferentes pisos
- Limpieza y desinfección de veredas (papeleo).
- Recojo y limpieza de papeleras, tachos y otros (mínimo dos veces al día).
- Colocación de bolsas en papeleras y tachos destinados para los desechos (no reutilizar bolsas).
- Desinfección de ambientes.
- Recepción, acumulación, evacuación, eliminación de basura y traslado de desechos.
- Limpieza permanente del primer piso y exteriores del BANMAT S.A.C. en Liquidación
- Limpieza permanente de escaleras laterales de granito (interior) y de plástico Duraflex (exterior). Todo el edificio.
- Limpieza de ascensores.

**Actividades Semanales en la Sede Central, sábados:**

- Desinfección, encerado y abrillantado de muebles y enseres.
- Desinfección, encerado y lustrado de oficinas y otros ambientes.
- Desinfección integral de los servicios higiénicos.
- Desinfección integral de las áreas comunes
- Lavado de mayólicas y paredes de baños con desinfectantes.
- Limpieza y lavado de interiores de ventanas.
- Desinfección, lavado, encerado, lustrado de pisos en general.
- Limpieza de paredes, puertas, rejas y otras áreas (internas y externas):
- Desmanchado de paredes.
- Limpieza de persianas.
- Limpieza de artefactos eléctricos (ventiladores, equipos de cómputo, extractores, hornos microondas, etc.).
- Lavado de sillones de tela, ubicados en sala de recepciones de pisos.
- Limpieza de maceteros y cuidado de plantas interiores
- Limpieza de ventanas primer nivel exteriores e interiores.
- Aspirado de tapizones de los diferentes pisos

**12.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO EN EL ALMACEN-ARCHIVO (FABRICAS).**

**Actividades en el Almacén-Archivo:**

- Limpieza y desinfección de oficinas (ambientes), servicios higiénicos (lavado de lavatorios, inodoros, pisos y mayólicas de los baños entre otros)
- Limpieza y desinfección constante de manijas, pasamanos, ventanillas, módulos, teléfonos, computadores, teclados, escritorios, pasillos entre otros.
- Barrido/aspirado de áreas internas y externas.
- Limpieza y desinfección de muebles y enseres.
- Aspirado de estantes y cajas archivísticas
- Recojo y limpieza de papeleras, tachos y otros (mínimo 1 vez al día).
- Colocación de bolsas en papeleras y tachos destinados para los desechos (no reutilizar bolsas).
- Desinfección de ambientes.
- Recepción, acumulación, evacuación, eliminación de basura y traslado de desechos.
- Desempolvar estanterías y cajas archivísticas

**12.2 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO ALMACEN - ARCHIVO (PEDRO MIOTTA).**

**Actividades en el Almacén -Archivo:**

- Limpieza y desinfección de oficinas (ambientes), servicios higiénicos (lavado de lavatorio y mayólicas de los baños entre otros)
- Limpieza y desinfección constante de manijas, pasamanos, ventanas, módulos, teléfonos, computadores, teclados, escritorios, pasillos entre otros.
- Barrido/aspirado de áreas internas y externas.
- Limpieza y desinfección de muebles y enseres.
- Aspirado de estantes y cajas archivísticas
- Recojo y limpieza de papeleras, tachos y otros (mínimo 1 vez al día).
- Colocación de bolsas en papeleras y tachos destinados para los desechos (no reutilizar bolsas).
- Desinfección de ambientes.
- Recepción, acumulación, evacuación, eliminación de basura y traslado de desechos.



- Desempolvar estanterías y cajas archivísticas.

#### ACTIVIDADES ESPECIALES EN LAS INSTALACIONES DEL BANCO DE MATERIALES:

El Proveedor, dentro del plazo máximo de 07 días calendario después de firmado el contrato, deberá presentar el Cronograma Anual de Actividades Especiales calendarizado con la fecha de inicio correspondiente a cada actividad especial.

- Desinsectación y/o fumigación integral Sede Central (c/4 meses) con la certificación y constancia correspondiente.
- Desinsectación y/o fumigación integral Sede Fabricas (c/4 meses) con la certificación y constancia correspondiente.
- Desratización Sede Central (c/4 meses) con la certificación y constancia correspondiente.
- Desratización Sede Fabricas (c/4 meses) con la certificación y constancia correspondiente.
- Limpieza, lavado y desinfección de tanque cisterna (42 m³) y tanque elevado (42 m³) (c/6 meses), con la certificación y constancia correspondiente. Sede Central.
- Limpieza y lavado de las ventanas exteriores, mayólicas amarillas y bloques de vidrios de los 14 pisos (c/6 meses). Sede Central.
- Tratamiento especial a los pisos de mármol del 1° piso, así como los pisos del hall, auditorio, cochera y escalera principal, con polímero o material apropiado (c/3 meses). Sede Central.
- Lavado integral de tapzones de los 4 pisos 14, 12, 11 y 09 (c/6 meses) Sede Central.
- Limpieza de aleros (c/6 meses). Sede Central.
- Aspirado especial de los Archivos Sede Central (c/3 meses).
- Desinsectación y/o fumigación integral Sede Pedro Miotta (c/4 meses, solo 2 cuatrimestres) con la certificación y constancia correspondiente.
- Desratización Sede Pedro Miotta (c/4 meses, solo 2 cuatrimestres) con la certificación y constancia correspondiente.
- Aspirado especial de los Archivos Sede Pedro Miotta (c/3 meses, solo 3 trimestres).

#### Otros

- Cuidar el mobiliario, equipo e infraestructura durante la ejecución del servicio, debiendo dejarlos diariamente ordenados.
- Apoyar cuando se requiera, en el traslado y movimiento interno de equipos y mobiliario, coordinado por el área Logística.
- Procurar que las labores que realiza el personal asignado al servicio no interrumpa las actividades normales del personal del BANMAT S.A.C. en Liquidación.
- Las labores especiales que impliquen ruido o interrupción serán programadas en horario nocturno y/o fines de semana.
- Coordinar con el Área de Logística la oportuna ejecución del Cronograma Anual de Servicios Especiales.
- Solicitar los permisos para el acceso a áreas y/o oficinas restringidas por razones de seguridad.

#### 13. PRINCIPALES MATERIALES INSUMOS, IMPLEMENTOS, EQUIPOS (BÁSICOS) A UTILIZARSE PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA Y FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN A CARGO DE LA EMPRESA CONTRATISTA.

La empresa contratista suministrará los materiales de limpieza, fumigación y desratización, deberá especificar obligatoriamente la marca, tipo y cantidad de materiales a utilizar al momento de presentar su propuesta. El BANMAT S.A.C. en Liquidación a través del Área de Logística verificará la marca, tipo y cantidad de los materiales de la empresa contratista, los que serán devueltos de no ser lo que el contratista ofreció en su propuesta.

A continuación se da una relación mínima referencial de materiales, suministros y equipos de limpieza, los cuales no imposibilita que la empresa en su propuesta proporcione algún material que no se haya considerado en la relación siguiente.

#### Materiales e insumos para Servicio de Limpieza (entrega mensual):

- |  |               |
|--|---------------|
| ○ Limpiador de vidrio o alcohol industrial                     | (03 Galones)  |
| ○ Removedor Quita Sarró (bidón de 5 galones)                   | (04 Bidones)  |
| ○ Desinfectante Pino germicida perfumado ((bidón de 5 galones) | (02 Bidones)  |
| ○ Perfumador Líquido Limón (bidón de 5 galones)                | (07 Bidones)  |
| ○ Perfumador de ambiente en spray                              | (04 Docenas)  |
| ○ Lejía concentrada ((bidón de 5 galones)                      | (03 Bidones)  |
| ○ Cera líquida blanca y negra ((bidón de 5 galones)            | (02 Bidones)  |
| ○ Cera en Pasta según color, necesidad y superficie a tratar   | (05 Baldes)   |
| ○ Silicona Spray limpia muebles                                | (10 Unidades) |
| ○ Frascos de pulidor de metal de 280 ml                        | (03 Unidades) |
| ○ Pulidor de vajilla en crema (envase de 1/2kg)                | (04 unidades) |
| ○ Detergente doméstico de 15 Kg                                | (01 Saco)     |
| ○ Detergente doméstico de 6 Kg                                 | (02 unidades) |
| ○ Ácido doméstico  | (03 Galones)  |
| ○ Cera para autos  | (04 Unidades) |
| ○ Pastillas desodorizantes WC y urinarios (con fragancia)      | (07 Docenas)  |

o Shampoo para alfombras y/o tapizón	(01 Galón)
o Pultón	(02 kilos)
o Esponjas verdes.	(26 Unidades)
o Trapeador de 75x75cm.	(18Unidades)
o Trapeador de 45x72cm.	(15 Unidades)
o Trapo industrial de color blanco.	(03kilos)
o Franela.	(22 metros)
o Waype.	(02 kilos)
o Papel Higiénico Jumbo de 550 mts.	(64 rollos)
o Papel Toalla Jumbo de 150 mts.	(20 rollos)
o Bolsas de 20 x 30	(08 cientos)
o Bolsas de 26 x 40	(05 cientos)
o Bolsas para contenedores de 240 Lts.	(02 cientos)
o Jabón líquido (bidón de 5 galones)	(03 Bidones)
o Limpiador de muebles	(06 unidades)

#### Implementos de Servicio de Limpieza:

Los implementos deberán ser de buena calidad y entregados al inicio del contrato, y repuestos las veces que el área Logística lo considere necesario:

o Base y trapeador resorte reforzado de 30 cm.	(07 unidades)
o Mopas circulares de pelo largo para limpiar ventanas.	(06 unidades)
o Mopa Para pisos rectangular de un metro	(03 unidades)
o Disco de fibra para limpieza y pulido de pisos	(03 unidades)
o Escobas con cerda de nylon de 40 cm de buena calidad.	(07 unidades)
o Escobas con cerda de nylon de 60 cm de buena calidad.	(07 unidades)
o Escobillas de lavar ropa.	(07 Unidades)
o Escobillón industrial de buena calidad.	(07 unidades)
o Espátulas grandes de metal de 20 cm.	(07 unidades)
o Hisopos para WC.	(14 unidades)
o Chupones desatoradores.	(07 unidades)
o Atomizadores para líquidos limpiadores de buena calidad	(16unidades)
o Recogedores de plástico.	(07 unidades)
o Balde de plástico de 15 litros.	(07 unidades)
o Guantes de jebe gruesos.	(07 pares)
o Jalador de agua de 70 cm.	(03 unidades)
o Pads para lustrar y lavar	(06 unidades)

#### Maquinaria y Equipo mínimo sugerido entregados al inicio del contrato,

- o Tres (03) Maquinas lustradoras de 16 pulgadas o superior
- o Cuatro (04) Aspiradoras industriales de agua y polvo
- o Una (01) Escalera de aluminio tipo tijera de 4 pasos
- o Una (01) Escalera de aluminio tipo tijera 8 pasos
- o Tres (03) Equipos de comunicación celular con línea y crédito permanente, dos (02) para el coordinador (a) del personal de Limpieza que la empresa contratista designará de entre sus trabajadores destacados a la Sede Central y Almacén – Archivo y uno (01) para el Supervisor (a) cuya visita a las instalaciones será como mínimo una vez por semana.

La empresa contratada suministrará de manera permanente los equipos y maquinarias apropiados para efectuar el servicio de limpieza de manera óptima.

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallarla(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</li><li>• Autorización o Certificación Sanitaria vigente para operar como empresa de Saneamiento Ambiental para las actividades de Desinfección, Desinsectación, Fumigación, Desratización, Limpieza de ambientes y Desinfección de reservorios de agua. En el caso que la empresa contratada, no realice dichas actividades y requiera subcontratar las actividades especiales; se va a requerir que la empresa (subcontratada por el contratista) entregue estos certificados, debiendo ser remitidos a la Entidad en su debida oportunidad, asimismo se deberá tener en cuenta el artículo 35° de la Ley de Contrataciones del Estado.</li><li>• Registro o Autorización del "Plan para vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo" ante el MINSA.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</li><li>• Copia simple de la Autorización o Certificación Sanitaria vigente para operar como empresa de Saneamiento Ambiental para la actividad de Desinfección, Desinsectación, Desratización".</li><li>• Copia del documento que acredite el Registro o Autorización del "Plan para vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo" ante el MINSA.</li></ul> <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>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>

Handwritten signature or initials.

	<p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia no menor de cinco (05) años del personal clave requerido como el supervisor</li><li>• Experiencia de dos (02) años del personal clave requerido como los operarios.</li></ul> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li><li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li><li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li><li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li></ul>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 556,538.40 (Quinientos cincuenta y seis mil quinientos treinta y ocho con 40/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, 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>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 55,653.84 (Cincuenta y cinco mil seiscientos cincuenta y tres con 84/100 soles) por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><b>Acreditación:</b></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>11</sup>, correspondientes a</p>

<sup>11</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

un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

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

(...)

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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



**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

**CAPÍTULO V**  
**PROFORMA DEL CONTRATO**

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL BANCO DE MATERIALES SAC EN LIQUIDACION, que celebra de una parte BANCO DE MATERIALES S.A.C EN LIQUIDACIÓN, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20100178584, con domicilio legal en Jr. Cuzco N° 177, Cercado de Lima, representada por el señor Manuel Adrianzén Barreto, identificado con DNI N° 40006148, y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el comité de selección, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-BANMAT/L** para la contratación de SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL BANCO DE MATERIALES S.A.C. EN LIQUIDACIÓN, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la contratación del servicio de limpieza para las instalaciones del Banco de Materiales S.A.C. En Liquidación

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

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

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza

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


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.

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

- Informe del responsable del Área de Logística emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Copia de Contrato y Orden de Servicio.

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes de la Entidad, sito en Jr. Cuzco 177, Lima, Lima o vía electrónica a: mesadepartes@banmat.pe

#### **Consideraciones especiales:**

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia de las boletas de pago de sus operarios debidamente firmadas, incluyendo la anotación registrada por el trabajador la fecha que cobra, correspondiente al mes de servicio prestado y un impreso de la planilla electrónica, donde se visualice los nombres de los operarios que brindan el servicio de limpieza.
- Copia de las Pólizas de Responsabilidad Civil, como de Deshonestidad vigentes que incluyan al personal propuesto, tanto con el que le fue otorgada la Buena pro, como con el que inicia el servicio en caso de cambio de personal, adjuntando sus respectivos voucher y/o documentos de pago debidamente cancelados.

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

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

- Copia de las boletas de pago del mes correspondiente al servicio prestado, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, debidamente firmadas, incluyendo la anotación registrada por el trabajador la fecha que cobra.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior al servicio prestado.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior al servicio prestado.
- Pago de CTS. y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de las Pólizas de Responsabilidad Civil como de Deshonestidad vigentes que incluyan al personal que a la fecha viene laborando, en caso de cambio de personal con su respectivo voucher y/o documentos de pago debidamente cancelados.

Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL "Chequea tu contratista" (<http://bit.ly/3rNi67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

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

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA la siguiente documentación:

- Copia de las boletas de pago del mes correspondiente al servicio prestado, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, debidamente firmadas, incluyendo la anotación registrada por el trabajador la fecha que cobra.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado y de la planilla de aportes previsionales cancelado tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.
- Pago de CTS. y gratificaciones, cuando corresponda, de los trabajadores destacados a la Entidad.

- Copia de las Pólizas de Responsabilidad Civil como de Deshonestidad vigentes que incluyan al personal que viene laborando a la culminación del contrato con su respectivo voucher y/o documentos de pago debidamente cancelados.

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, el mismo que se computa, a partir de la fecha de inicio de la prestación, a la culminación del contrato anterior

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

**Importante**

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

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

**Importante**

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

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

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

**CLÁUSULA NOVENA: SEGUROS**

EL CONTRATISTA entregó a la suscripción de contrato la Póliza de Seguro Patrimonial N° \_\_\_\_\_, mediante la cual contrata el Seguro de Responsabilidad Civil y Deshonestidad a través de la empresa \_\_\_\_\_, dichas pólizas deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación hasta 30 días posteriores a la culminación del contrato.

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Área de Logística en el plazo máximo de SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE



REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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.

**CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: OTRAS PENALIDADES**

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

A continuación, se detallan las penalidades a ser aplicadas:

Incumplimiento en el Servicio (motivo)	Penalidad
Incumplimiento de horarios establecidos por el BANMAT S.A.C	S/. 50.00 por operario (reiterativo se podrá solicitar reemplazo del operario)
Que el personal no tenga carné de sanidad vigente	S/. 100.00 por operario
Cambiar operario sin autorización del BANMAT S.A.C	S/. 100.00 por vez
Que su personal no esté correctamente uniformado.	S/. 100.00 por operario.
Que el supervisor no efectúe su visita a la entidad	S/. 100.00 por vez
Pago de remuneraciones a los operarios después de cinco días calendario de vencido el mes.	S/. 100.00 por cada día de retraso, hasta por un máximo de siete días calendario, vencido dicho plazo podrá resolverse el contrato.
Falta de material para realizar las labores de limpieza	S/. 100.00 por día de retraso
Personal no cubierto	S/. 100.00 por hora (por cada operario) hasta el tope de cinco horas y se podrá resolver el contrato.
Por no contar y/o presentar pólizas actualizadas, vigentes y canceladas	0,5 % del monto contractual por vez y se podrá resolver el contrato.
Por no presentar el Cronograma Anual de Actividades Especiales dentro del plazo previsto.	S/. 500.00, por cada día de retraso
Por no cumplir con las Actividades Especiales en la fechas establecidas según cronograma.	S/. 100.00 por cada día de retraso
Ante el incumplimiento del Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo, debidamente inscrito y autorizado por el MINSA.	S/. 100.00 por vez, y se podrá resolver el contrato.

**Procedimiento:** El BANMAT S.A.C. a través de su personal del área de logística procederá a informar de forma inmediata mediante una carta notarial al contratista las observaciones, y se procederá a descontar de la factura que se encuentre en trámite de pago. Cualquier discrepancia respecto a las penalidades aplicadas podrá ser sometida a los mecanismos de solución de controversias regulados por la normativa de contratación pública respecto de la etapa de ejecución contractual.

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

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

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

### DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO EN LA SEDE CENTRAL

#### Actividades Diarias en la Sede Central, lunes a viernes:

- Limpieza y desinfección constante de oficinas y servicios higiénicos (lavado de lavatorios, inodoros, pisos y mayólicas de los baños)
- Limpieza desinfección constante de manijas, pasamanos, ascensores, botoneras, ventanillas, módulos, máquinas expendedoras de tickets, teléfonos, computadores, teclados, escritorios, pasillos en entre otros.
- Barrido/aspirado de áreas internas y externas.
- Limpieza de muebles y enseres.
- Limpieza y desinfección, encerado y lustrado de áreas de recepción.
- Limpieza, lustrado y desinfección de pisos de parquet y cemento pulido.
- Limpieza y desinfección externa de vehículos de la empresa.
- Aspirado de tapizones de los diferentes pisos
- Limpieza y desinfección de veredas (papeleo).
- Recojo y limpieza de papeleras, tachos y otros (mínimo dos veces al día).
- Colocación de bolsas en papeleras y tachos destinados para los desechos (no reutilizar bolsas).
- Desinfección de ambientes.
- Recepción, acumulación, evacuación, eliminación de basura y traslado de desechos.
- Limpieza permanente del primer piso y exteriores del BANMAT S.A.C. en Liquidación
- Limpieza permanente de escaleras laterales de granito (interior) y de plástico Duraflex (exterior). Todo el edificio.
- Limpieza de ascensores.

#### Actividades Semanales en la Sede Central, sábados:

- Desinfección, encerado y abrillantado de muebles y enseres.
- Desinfección, encerado y lustrado de oficinas y otros ambientes.
- Desinfección integral de los servicios higiénicos.
- Desinfección integral de las áreas comunes
- Lavado de mayólicas y paredes de baños con desinfectantes.
- Limpieza y lavado de interiores de ventanas.
- Desinfección, lavado, encerado, lustrado de pisos en general.
- Limpieza de paredes, puertas, rejas y otras áreas (internas y externas).
- Desmanchado de paredes.
- Limpieza de persianas.
- Limpieza de artefactos eléctricos (ventiladores, equipos de cómputo, extractores, hornos microondas, etc.).
- Lavado de sillones de tela, ubicados en sala de recepciones de pisos.
- Limpieza de maceteros y cuidado de plantas interiores.
- Limpieza de ventanas primer nivel exteriores e interiores.
- Aspirado de tapizones de los diferentes pisos

### DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO EN EL ALMACEN-ARCHIVO (FABRICAS).

#### Actividades en el Almacén-Archivo:

- Limpieza y desinfección de oficinas (ambientes), servicios higiénicos (lavado de lavatorios, inodoros, pisos y mayólicas de los baños entre otros)
- Limpieza y desinfección constante de manijas, pasamanos, ventanillas, módulos, teléfonos, computadores, teclados, escritorios, pasillos en entre otros.
- Barrido/aspirado de áreas internas y externas.
- Limpieza y desinfección de muebles y enseres.
- Aspirado de estantes y cajas archivísticas
- Recojo y limpieza de papeleras, tachos y otros (mínimo 1 vez al día).

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

- Colocación de bolsas en papeleras y tachos destinados para los desechos (no reutilizar bolsas).
- Desinfección de ambientes.
- Recepción, acumulación, evacuación, eliminación de basura y traslado de desechos.
- Desempolvar estanterías y cajas archivísticas

#### DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO ALMACEN - ARCHIVO (PEDRO MIOTTA).

##### Actividades en el Almacén -Archivo:

- Limpieza y desinfección de oficinas (ambientes), servicios higiénicos (lavado de lavatorio y mayólicas de los baños entre otros)
- Limpieza y desinfección constante de manijas, pasamanos, ventanas, módulos, teléfonos, computadores, teclados, escritorios, pasillos entre otros.
- Barrido/aspirado de áreas internas y externas.
- Limpieza y desinfección de muebles y enseres.
- Aspirado de estantes y cajas archivísticas
- Recojo y limpieza de papeleras, tachos y otros (mínimo 1 vez al día).
- Colocación de bolsas en papeleras y tachos destinados para los desechos (no reutilizar bolsas).
- Desinfección de ambientes.
- Recepción, acumulación, evacuación, eliminación de basura y traslado de desechos.
- Desempolvar estanterías y cajas archivísticas.

##### ACTIVIDADES ESPECIALES EN LAS INSTALACIONES DEL BANCO DE MATERIALES:

El Proveedor, dentro del plazo máximo de 07 días calendario después de firmado el contrato, deberá presentar el Cronograma Anual de Actividades Especiales calendarizado con la fecha de inicio correspondiente a cada actividad especial.

- Desinsectación y/o fumigación integral Sede Central (c/4 meses) con la certificación y constancia correspondiente.
- Desinsectación y/o fumigación integral Sede Fabricas (c/4 meses) con la certificación y constancia correspondiente.
- Desratización Sede Central (c/4 meses) con la certificación y constancia correspondiente.
- Desratización Sede Fabricas (c/4 meses) con la certificación y constancia correspondiente.
- Limpieza, lavado y desinfección de tanque cisterna (42 m<sup>3</sup>) y tanque elevado (42 m<sup>3</sup>) (c/6 meses), con la certificación y constancia correspondiente. Sede Central.
- Limpieza y lavado de las ventanas exteriores, mayólicas amarillentas y bloques de vidrios de los 14 pisos (c/6 meses). Sede Central.
- Tratamiento especial a los pisos de mármol del 1º piso, así como los pisos del hall, auditorio, cochera y escalera principal, con polímero o material apropiado (c/3 meses). Sede Central.
- Lavado integral de tapizones de los 4 pisos 14, 12, 11 y 09 (c/6 meses) Sede Central.
- Limpieza de aleros (c/6 meses). Sede Central.
- Aspirado especial de los Archivos Sede Central (c/3 meses).
- Desinsectación y/o fumigación integral Sede Pedro Miotta (c/4 meses, solo 2 cuatrimestres) con la certificación y constancia correspondiente.
- Desratización Sede Pedro Miotta (c/4 meses, solo 2 cuatrimestres) con la certificación y constancia correspondiente.
- Aspirado especial de los Archivos Sede Pedro Miotta (c/3 meses, solo 3 trimestres).

##### Otros

- Cuidar el mobiliario, equipo e infraestructura durante la ejecución del servicio, debiendo dejarlos diariamente ordenados.
- Apoyar cuando se requiera, en el traslado y movimiento interno de equipos y mobiliario, coordinado por el área Logística.
- Procurar que las labores que realiza el personal asignado al servicio no interrumpa las actividades normales del personal del BANMAT S.A.C. en Liquidación.
- Las labores especiales que impliquen ruido o interrupción serán programadas en horario nocturno y/o fines de semana.
- Coordinar con el Área de Logística la oportuna ejecución del Cronograma Anual de Servicios Especiales.
- Solicitar los permisos para el acceso a áreas y/o oficinas restringidas por razones de seguridad.

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

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: 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: Jr. Cuzco N° 177-Cercado de Lima

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

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

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

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

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

**Importante**

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

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

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

**ANEXOS**



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-BANMAT/L-PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

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

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° 001-2024-BANMAT/L-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

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

<sup>20</sup> Ibidem.

<sup>21</sup> Ibidem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....  
**Importante**

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



<sup>22</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100! Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-BANMAT/L-PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

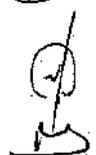
- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-BANMAT/L-PRIMERA CONVOCATORIA**

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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**Importante**

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

**ANEXO N° 4**  
**Modelo referencial de estructura de costos**

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

**RESUMEN DE COSTOS**

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

*[Handwritten signature]*

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....  
**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante**

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



**ANEXO N° 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-BANMAT/L-PRIMERA CONVOCATORIA**

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°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consortiado 1**  
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....  
**Consortiado 2**  
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....  
**Importante**

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


**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-BANMAT/L-PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<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**

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

*BA*  
*BA*

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 7**

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-BANMAT/L-PRIMERA CONVOCATORIA**  
 Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
1										
2										
3										

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

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

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

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

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

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

BANCO DE MATERIALES S.A.C EN LIQUIDACIÓN  
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-BANMAT/L—PRIMERA CONVOCATORIA

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 27	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 28	EXPERIENCIA PROVENIENTE 29 DE:	MONEDA	IMPORTE 30	TIPO DE CAMBIO VENTA 31	MONTO FACTURADO ACUMULADO 32
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

*(Handwritten signature)*

**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-BANMAT/L-PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA].

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

**Importante**

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

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

*LA*  
*Q*  
*M*

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 11**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-BANMAT/L-PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 12**

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-BANMAT/L-PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

