

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HERÓICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

BASES INTEGRADAS

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

CONCURSO PÚBLICO N° CP 0020-2024-BCRPLIM

CONTRATACIÓN POR DOS AÑOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS LOCALES DEL BANCO EN LIMA

Comité de selección:

- | | |
|--------------------------------|-----------------|
| - Luis Miguel Venegas Vidaurre | Presidente |
| - Edgard Aguinaga Mogollón | Miembro |
| - Narem Angles Chambi | Miembro técnico |

Lima, febrero 2025

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

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

1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). 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*

¹ 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>

llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.

- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

2.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

2.2. GARANTÍAS

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

2.2.1. 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.

2.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

2.2.3. 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.

2.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

2.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

2.5. 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.

2.6. PENALIDADES

2.6.1. 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.

2.6.2. 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.

2.7. 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.

2.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

2.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

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

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación por dos años del servicio de limpieza de los locales del Banco en Lima.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado por la Gerencia de Compras y Servicios mediante memorando N° 0273-2024-ADM000-N el 19 de diciembre de 2024.

Mediante Memorando N° 0017-2025-ADM000-N el 06 de febrero de 2025, la Gerencia de Compras y Servicios realizó una nueva aprobación de expediente de contratación.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Propios.

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 dos (2) años a partir del 14 de mayo de 2025 hasta el 13 de mayo de 2027. En caso el contrato derivado del presente procedimiento de selección se firme con fecha posterior al 14 de mayo de 2025, el inicio del contrato será a partir del día siguiente de la firma de contrato.

1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

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

Importante

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

1.9. BASE LEGAL

- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Constitución Política del Perú
- Decreto Ley N° 26123, Ley Orgánica del BCRP.
- Estatuto del BCRP.
- Acuerdo de Directorio de fecha 7 de diciembre de 2023, que aprueba el uso de las Bases Estándar y Solicitud de Expresión de Interés Estándar.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024, en lo que resulte aplicable para el BCRP.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024, en lo que resulte aplicable para el BCRP.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña y Microempresa.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, aprueba Ficha de Homologación sobre “Servicio de Limpieza de oficinas”.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

NOTA IMPORTANTE:

De acuerdo con lo indicado en el numeral 1.7 de la Sección General de las presentes Bases, las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.
- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

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

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

- f) El precio de la oferta en Soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) 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.
- h) 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**.
- i) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- j) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- k) Copia de contratos o facturas de compra que acrediten que la maquinaria a emplear (Cuadro N° 1) tienen una antigüedad máxima de 5 años contados a partir de su adquisición, donde deberá estar detallado el número de serie de cada equipo. (Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido).
- l) Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses, a menos de que el equipo sea totalmente nuevo o tenga como máximo 6 meses de haberse adquirido.
- m) Fichas técnicas y sellos ambientales para los productos de limpieza ecológicos de acuerdo a numeral 54 de los términos de referencia.
- n) Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio, para productos de limpieza

- (aerosoles) a fin de verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono, de acuerdo con el numeral 54 de los términos de referencia.
- o) Ficha técnica del producto respecto a materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza), de acuerdo con el numeral 54 de los términos de referencia.
- p) Constancia de capacitación a supervisores en temas de ecoeficiencia, manejo de residuos sólidos, manejo seguro y dosificación de productos químicos, así como en procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas por cada tema, de acuerdo con el numeral 54 de los términos de referencia.
- q) Constancia de capacitación al personal operativo en temas de ecoeficiencia, manejo de residuos sólidos, manejo seguro y dosificación de productos químicos, así como en procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas por cada tema, de acuerdo con el numeral 54 de los términos de referencia.
- r) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁴. **(Anexo N° 9)**

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁵.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el*

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

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

presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en el Departamento de Compras del BCRP, primer piso de la Oficina Principal; jirón Santa Rosa 441 – 445, Lima.

Importante

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 monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe del funcionario responsable del Departamento de Servicios Generales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁶.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁷.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

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

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

⁷ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

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

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, incluyendo el pago de la liquidación por cese cuando corresponda, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago y examen médico de salida de todos los trabajadores.

Se precisa que los depósitos de haberes a los empleados de cada mes cerrado (enero, febrero, marzo, etc.), debe realizarse a más tardar el día 03 del mes siguiente.

Ejemplo: Los sueldos correspondientes al mes de enero, deben abonarse máximo el día 03 de febrero.

Dicha documentación se debe presentar en formato pdf, xml y cdr, al correo electrónico recepcioncomprobanteselectronicos@bcrp.gob.pe. Los comprobantes deberán estar acompañados de la Guía de Remisión (pdf), de ser el caso, y deberán hacer referencia al número de contrato o, en su defecto acompañar la primera página del mismo en formato pdf.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

De acuerdo a la ficha de homologación, ésta contribuirá al cumplimiento del principio de sostenibilidad ambiental en el servicio de limpieza de oficinas, según la cual la ficha aplicará solo para el servicio de limpieza de áreas administrativas, brindada por una persona jurídica, para garantizar el orden y la salubridad de los ambientes de trabajo en las entidades públicas.

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

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

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

I. De la limpieza

Consideraciones del BCRP

1. El servicio de limpieza es por dos (2) años y será efectuada por el Contratista a entera satisfacción del Banco y comprenderá los locales, horarios y cantidad de servicios higiénicos consignados en las especificaciones "A" de las bases; fachadas, lunas, accesos, pasadizos, patios, oficinas, baños, comedores, ascensores y demás instalaciones de cada uno de los locales señalados, con la frecuencia mínima que se indica en las especificaciones "B" de estas bases.
2. La programación y ejecución del servicio deberá ser coordinada necesariamente con el Departamento de Servicios Generales del Banco.
3. Deberán efectuar la limpieza sujetándose estrictamente a los términos establecidos en el presente proceso. Consecuentemente tendrán que efectuar el barrido, trapeado, lavado, encerado, pulido, abrillantado, aspirado, lavado de alfombras, tapizones y demás labores de limpieza y tratamientos especiales que señalen en los presentes términos de referencia, así como el retiro de desperdicios y basura en general en forma diaria de las oficinas a los depósitos ubicados dentro de cada local, en bolsas industriales de plástico y entregarlas a los camiones de recojo de basura Municipal. Asimismo, deberán cumplir con el programa de clasificación de residuos y reciclaje del Banco. Las "demás labores de limpieza y tratamientos especiales" se refieren a labores relacionadas estrictamente al objeto del proceso que pudieran presentarse eventualmente.
4. Dentro del costo total del servicio y en la oportunidad que el Banco lo requiera, se deberá considerar que cuatro (4) veces al año se efectuará la limpieza de fachadas y lunas exteriores e interiores de los locales materia del presente concurso.
5. Los insumos para los servicios higiénicos como dispensadores, jabón líquido, desinfectantes, papel toalla y papel higiénico serán proporcionados por el Banco. Nota: Los participantes podrán facultativamente realizar una visita antes de la fecha de presentación de ofertas a fin de realizar reconocimiento físico de los ambientes. Para ello, deberán solicitar la visita al Departamento de Servicios Generales al correo ana.jimenez@bcrp.gob.pe
En caso se presenten condiciones de seguridad inapropiadas se suspenderán las actividades involucradas previa coordinación con el BCRP, quien a su vez comunicará al contratista en cuanto se levanten dichas condiciones.

El BCRP cuenta con paneles y/o avisos preventivos necesarios para actividades de limpieza que lo requieran.

Condiciones generales según ficha de homologación

6. El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo A.
7. El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.
8. Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado precedentemente. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del Contratista.
9. El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo B y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.
10. El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla características y especificaciones de los bienes, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el literal d del numeral 54 de los presentes términos de referencia.
11. El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los
productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo D y de contar, sus correspondientes certificados.
12. Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM y sus modificaciones o norma que la actualice o sustituya), las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria. (El área usuaria realizará inspecciones inopinadas o de acuerdo al plan establecido por la entidad, considerando que este se realice con una frecuencia mínima mensual, a fin de verificar el cumplimiento de la medida descrita, en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo).
13. Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado.

II. Características técnicas de los productos, materiales de limpieza e insumos:

Consideraciones según ficha de homologación

14. Características y especificaciones de los bienes:

N°	Característica	Especificación	Documento técnico de referencia
Productos de limpieza (aerosoles)			

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

15. Marcado y/o rotulado

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

Nombre o denominación del producto

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

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

Consideraciones del BCRP

16. El costo de productos de limpieza, materiales de limpieza y otros insumos mencionados en los cuadros A, B y C, así como los implementos y equipos que se utilizarán para el cumplimiento del servicio, así como su mantenimiento, son asumidos íntegramente por el Contratista y forman parte de su oferta.
17. La entrega de los productos de limpieza, materiales de limpieza y otros insumos mencionados en los cuadros A, B y C, será cada tres meses al inicio del trimestre previa verificación con la guía de remisión, así consecutivamente hasta la culminación del contrato, teniendo en cuenta la frecuencia de uso. Es decir, si la frecuencia de uso en el cuadro indica que es mensual, la cantidad trimestral debe ser producto de la cantidad mensual multiplicada por los tres meses.

CUADRO A: PRODUCTOS DE LIMPIEZA

Item	Descripción	Unidad	Cantidad *	Frecuencia de Uso	Anual	2 años
1	CERA EN PASTA AMARILLA PARA PISO O SEMISOLIDA	GLN	2	Mensual	24	48
2	CERA EN PASTA NEGRA PARA PISO O SEMISOLIDA	GLN	2	Mensual	24	48
3	CERA EN PASTA ROJA PARA PISO O SEMISOLIDA	GLN	4	Mensual	48	96
4	CERA LIMPIADORA MULTIUSOS 500 ML	FCO	25	Mensual	300	600
5	LUSTRA MUEBLES SPRAY 360 ML	FCO	25	Mensual	300	600
6	CERA LIQUIDA PARA PISO COLOR BLANCO	GLN	40	Mensual	480	960
7	LIMPIADOR DE BRONCE 280 ML	UNI	15	Mensual	180	360
8	LIMPIADOR DE GRIFERÍA 650 ML	UNI	15	Mensual	180	360
9	DEODORIZADOR AMBIENTAL EN SPRAY 360 ML	UNI	7	Mensual	84	168
10	DESINFECTANTE AROMATICO CON CLORO (QUITA SARRO)	GLN	10	Mensual	120	240
11	DESINFECTANTE PINO	GLN	40	Mensual	480	960
12	LIMPIA VIDRIOS LÍQUIDO 650 ML	FCO	15	Mensual	180	360
13	LEJIA CONCENTRADA AL 5 % o hipoclorito del 7.5 a 8%.	GLN	40	Mensual	480	960
14	PERFUMADOR DE AMBIENTE	GLN	40	Mensual	480	960
15	SHAMPOO PARA LIMPIAR ALFOMBRA	GLN	10	Mensual	120	240
16	SILICONA PARA LLANTAS	GLN	2	Mensual	24	48
17	SILICONA EN SPRAY PARA MUEBLES DE CUERO Y MARROQUIN 360 ML	FCO	10	Mensual	120	240
18	DETERGENTE GRANULADO X 15 KG.	BLS	4	Mensual	48	96

Nota: Las medidas y capacidades señaladas son aproximadas.

CUADRO B: MATERIALES DE LIMPIEZA

Item	Descripción	Unidad	Cantidad *	Frecuencia de Uso	Anual	2 años
1	BOLSAS BLANCAS OPACAS DE 70 CM X 50 CM, PAQUETE POR 100 UNID, CAPACIDAD 20 LITROS, 2 MICRAS	POT	3	Mensual	36	72
2	BOLSAS DE POLIETILENO DE COLOR NEGRO 38 "X 42" PULGADAS CON FUELLE, PAQUETE DE 100 UNID, CAPACIDAD 140 LITROS, 3 MICRAS	PAQ	5	Mensual	60	120
3	BOLSAS VERDES DE POLIETILENO PARA BASURA DE 26" X 40" PULGADAS, PAQUETE POR 100 UNID, CAPACIDAD 50 LITROS , 2 MICRAS	PAQ	1	Mensual	12	24
4	BOLSAS DE POLIETILENO ROJO 26" X 40" PULGADAS, PAQUETE DE 100 UNID, CAPACIDAD 50 LITROS, 2 MICRAS	PAQ	1	Mensual	12	24
5	ESPONJA VERDE LAVA VAJILLAS	UNI	50	Mensual	600	1200
6	PAÑO ABSORBENTE DE 15 CM X 15 CM	PAQ	15	Mensual	180	360
7	GUANTES DE JEBE USO DOMESTICO DIF. TALLAS	PAR	60	Mensual	720	1440
8	PULVERIZADOR CON BOTELLA DE PLASTICO	UNI	50	Mensual	600	1200
9	REPUESTO CABEZAL PARA PULVERIZADOR	UNI	25	Mensual	300	600

10	FRANELA ROLLO X 60 MTS.	RLL	1	Mensual	12	24
11	TRAPO INDUSTRIAL	KG	40	Mensual	480	960
12	WAPE DE PAÑO FINO	KG	5	Mensual	60	120
13	BALDE DE PLASTICO X 10 LITROS APROX.	UNI	25	Trimestral	100	200
14	BASE P/TRAPEADOR X 30 CM DE PLASTICO Y METAL CON RESORTE Y PALO	UNI	40	Trimestral	160	320
15	BASE DE METAL DE MOOPS PARA LUNAS	UNI	10	Trimestral	40	80
16	DESATORADOR DE JEBE P/SERV. HIGIENICOS T/MEDIANO	UNI	10	Trimestral	40	80
17	ESCOBA CON CERDAS DE FIBRA PLASTICA	UNI	20	Trimestral	80	160
18	ESCOBILLA DE CERDA PLASTICA DE MANO	UNI	10	Trimestral	40	80
19	ESCOBILLON DE CERDA PARA TECHO TIPO ERIZO CON PALO	UNI	5	Trimestral	20	40
20	ESCOBILLON PARA PISO DE 30 CM.	UNI	10	Trimestral	40	80
21	ESCOBILLON PARA PISO DE 60 CM.	UNI	10	Trimestral	40	80
22	HISOPO PARA WC T/GRANDE	UNI	15	Trimestral	60	120
23	JALADOR DE AGUA	UNI	15	Trimestral	60	120
24	RECOGEDOR DE PLASTICO T/GRANDE	UNI	25	Trimestral	100	200
25	REPUESTO MOOPS PARA LIMPIEZA DE VIDRIOS	UNI	10	Trimestral	40	80
26	REPUESTO PARA TRAPEADOR DE PABILO MECHON DE 30CM	UNI	40	Trimestral	160	320
27	BASE P/TRAPEADOR X 60 CM DE METAL Y MANGO DE ALUMINIO	UNI	10	Semestral	20	40
28	BALDEADORES DE NYLON X 25 CM.	UNI	10	Semestral	20	40
29	MOPAS DE ALGODÓN X 60 CM (REPUESTO DEL ÍTEM 27)	UNI	10	Semestral	20	40
30	SACUDIDOR DE TELA (PLUMERO)	UNI	15	Semestral	30	60

Nota: Las medidas y capacidades señaladas son aproximadas.

CUADRO C: OTROS INSUMOS						
Item	Descripción	Unidad	Cantidad *	Frecuencia de Uso	Anual	2 años
1	ALCOHOL MEDICINAL 70°DE 1 GALON	GLN	2	Mensual	24	48
2	VASELINA LÍQUIDA O SUSTITUTO	GLN	2	Mensual	24	48
3	BENCINA O SUSTITUTO	GLN	2	Trimestral	8	16
4	ASERRIN	KG	3	Mensual	36	72
5	INSECTICIDA EN SPRAY T/MEDIANO (MATA CUCARACHAS) 360 ML	FCO	10	Mensual	120	240

Nota: Las medidas y capacidades señaladas son aproximadas.

La entrega de los productos, insumos y materiales de limpieza se entregará en la sede principal, Jr. Santa Rosa 441-445.

18. Asimismo, durante la vigencia del contrato el Contratista proporcionará por su cuenta y riesgo un equipo de comunicación (celular) a cada Supervisor. Toda la maquinaria de limpieza debe ser con una antigüedad máxima de 5 años contados a partir de su adquisición, de correcta operatividad y que se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento (cuadro 1); así como los implementos de limpieza (cuadro 2) de calidad reconocida, de acuerdo con las cantidades mínimas que se consignan en dichos cuadros y que forman parte de las bases. El Contratista estará a cargo del mantenimiento de estos equipos.

El contratista deberá cumplir con la Norma Técnica Peruana (NTP 370.252), relacionado a los conductores eléctricos debidamente aislados, en las máquinas industriales (lustradoras, aspiradoras y lavadoras).

III. Del personal.

Consideraciones del BCRP

19. El Contratista sólo empleará personal que no cuente con antecedentes policiales y penales, así como examen médico ocupacional donde declare la aptitud del personal, DNI y certificado domiciliario de cada trabajador, los que deberán encontrarse vigentes en la fecha del inicio de las operaciones. Se aceptarán copias simples de dichos documentos. Se podrá presentar declaraciones juradas de domicilio. Sin embargo, el contratista deberá presentar la verificación domiciliaria de cada operario mediante una foto de fachada de domicilio o croquis de la ubicación del mismo. **Se aceptan personas con discapacidad siempre que puedan ejercer la actividad requerida**
20. Por razones de seguridad, el Contratista a la firma del contrato, presentará una relación del personal que laborará en el Banco, adicionalmente deberá acreditar personal de contingencia (retén) el cual debe estar disponible en caso de presentarse renunciadas, vacaciones, descansos médicos y faltas injustificadas, en caso de que se presente alguna de estas situaciones, el Contratista deberá asignar un reemplazo, se otorgará un plazo de tolerancia de un (1) día calendario, contados a partir de inicio del turno correspondiente⁸, para que se realice este reemplazo. Transcurrido este tiempo sin que se haya designado un sustituto, se aplicarán las penalidades correspondientes.
21. El Contratista está obligado a otorgar a todo su personal encargado de la limpieza de los locales, durante el tiempo que estén dedicados a esa labor, por su exclusiva cuenta, todos los beneficios de acuerdo a Ley.
22. La limpieza se llevará a cabo con un mínimo de 62 operarios, 2 supervisores administrativos y 2 supervisores operativos, de acuerdo con los horarios que se señalan en las especificaciones "A" de estas bases.
23. Los domingos y feriados son no laborables para el personal asignado, con excepción de un operario (1) destinado a laborar los días domingo en el local del Museo, el cual tendrá el día lunes como descanso. Dicho operario es parte de los 62 solicitados. Las 66 personas, son personal fijo, no incluyen los vacacionistas. Supervisor administrativo: Gestiones administrativas, coordinación con personal del Banco.
Supervisor operativo: Labores operativas respecto a la limpieza.

Consideraciones según la ficha de homologación

24. Capacitación a personal clave:
- Capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.
 - Capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.
 - Capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.
 - Capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.
25. Capacitación a personal no clave:
- Capacitación al personal operativo en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
 - Capacitación al personal operativo en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
 - Capacitación al personal operativo en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.

⁸ Sin perjuicio del plazo de subsanación establecido, el Departamento de Servicios Generales notificará el incumplimiento a través de correo electrónico.

- Capacitación al personal operativo en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

IV. De los uniformes y equipos.

Consideraciones del BCRP

26. El personal del Contratista deberá laborar con uniforme completo con el logo de la empresa el que deberá entregarse 2 veces al año (2 en invierno y 2 en verano) en los meses de mayo y noviembre respectivamente, el mismo que deberá cambiarse con la frecuencia necesaria para ofrecer diariamente una buena presentación; los uniformes deberán confeccionarse y entregarse según la talla de cada trabajador. El Contratista es responsable de coordinar con su mismo personal cada talla S, M, L y XL para varón y mujer a fin de que el personal reciba la talla que le corresponda. Los uniformes, serán entregados previo al inicio del servicio, a partir de dicha fecha se contabilizará los días de retraso y consecuentemente la aplicación de la penalidad correspondiente. Luego de la primera entrega al inicio de servicio, las entregas semestrales de los uniformes serán con cinco (5) días calendarios de anticipación al cumplimiento del semestre. En caso de deterioro del uniforme⁹, este será reemplazado por el Contratista en un plazo máximo de cinco (5) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la ocurrencia por medio del correo electrónico, sin importar el período de dotación y sin cargo alguno para el personal propuesto ni a la entidad.

Cada dotación semestral deberá contener como mínimo lo siguiente:

Entrega de uniformes a cada supervisor administrativo y operativo:

- a. Verano:
 - 2 camisas manga corta.
 - 2 pantalones de drill o jean.
 - 1 par de zapatos de vestir.
- b. Invierno:
 - 2 camisas manga larga.
 - 2 pantalones de drill o jean.
 - 1 casaca.
 - 1 par de zapatos de vestir.

Entrega para cada operario de limpieza:

- a. Verano:
 - 2 polos manga corta.
 - 2 pantalones de drill.
- b. Invierno:
 - 2 polos manga larga.
 - 2 pantalones de drill o jean.
 - 1 Chaleco de tela polar.
 - 1 poncho impermeable para lluvia.

Respecto a los uniformes, en lo referido a los operarios de limpieza, su presentación en cuanto al pantalón debe ser sin cierre y con elástico en reemplazo de la correa.

27. El contratista proporcionará a su personal el carnet de Identificación (fotocheck) que permita su identificación y su uso es obligatorio durante la ejecución del servicio.
28. El contratista deberá entregar a cada trabajador el equipo de protección personal (EPP), para el desarrollo de sus labores, los mismos que deberán ser a medida de cada trabajador. El EPP necesario se detalla de la siguiente manera:

⁹ Entiéndase deterioro por uniformes rasgados y zapatos rotos.

Cantidad de personas	Local	EPP
34	Oficina Principal	34 Mascarillas de 3 pliegues descartable (diario) 34 Guantes de látex (diario) 34 Lentes de seguridad transparentes (trimestral) 34 pares de botas antideslizantes (anual) 8 pares de botas de jebe (anual)
1	Oficina Principal Almacén	Mascarilla de 3 pliegues descartable (diario) Guante de látex (diario) Lentes de seguridad transparentes (trimestral) 1 Par de botas antideslizantes con punta de acero (anual) Casco (La frecuencia será una vez mientras dure el contrato, o reemplazado cuando presente algún deterioro)
8	Oficina Principal Briquetas	8 Mascarillas con filtro (semestral) Guantes de jebe industrial mensual) 8 Pares de botas antideslizantes con punta de acero (anual) 8 Casco (La frecuencia será una vez mientras dure el contrato, oreemplazado cuando presente algún deterioro) 8 Mamelucos de cuerpo entero de seguridad (trimestral)
5	Museo	5 Mascarillas de 3 pliegues descartable (diario) Guantes de látex (diario) 5 Lentes de seguridad transparentes (trimestral) 2 Pares de botas antideslizantes con punta de acero (anual). 3 Pares de botas antideslizantes (anual) 2 pares de botas de jebe (anual)
6	Biblioteca	6 Mascarilla de 3 pliegues descartable (diario). 6 Guantes de látex (diario) 6 Lentes de seguridad transparentes (trimestral) 2 Pares de botas antideslizantes con punta de acero (anual) 4 Pares de botas antideslizantes (anual) 2 pares de botas de jebe (anual)
6	CNM	6 Mascarilla de 3 pliegues descartable (diario) 6 Guantes de látex (diario) 6 Lentes de seguridad transparentes (trimestral) 6 pares de botas antideslizantes con punta de acero (anual) 2 pares de botas de jebe (anual)
6	CNM – Parte industrial	6 Mascarillas con filtro (semestral) 6 Guantes de seguridad industrial (trimestral) 6 Pares de botas antideslizantes con punta de acero (anual) 2 Pares de botas de jebe (anual). 6 Lentes de seguridad transparentes (trimestral) 6 Cascos (La frecuencia será una vez mientras dure el contrato, oreemplazado cuando presente algún deterioro) 6 Tapones de oído (trimestral)

Resumen:

41 Pares de botas antideslizantes (de media caña antideslizantes): Cuero o cuero sintético, con pasador, planta antideslizante.

25 Pares de botas antideslizantes con punta de acero: Cuero o cuerina, con pasador, planta antideslizante y punta de acero.

16 Pares de botas de jebe: 36 cm. de altura.

Los guantes industriales son de cuero, color amarillo, caña alta. Los guantes de látex son para uso múltiple, generalmente de color blanco/crema o azul.

Los mamelucos pueden ser de tela, jean, drill u otra similar.

Las botas antideslizantes de media caña y con punta de acero, deben ser de buena calidad y en caso de deterioro éstas deberán ser reemplazados.

29. El transporte de la maquinaria e implementos necesarios para el servicio hasta los locales del Banco, así como el mantenimiento de los mismos, serán por cuenta del Contratista.
30. El Contratista, deberá acreditar que la maquinaria a emplear debe ser con una antigüedad máxima de 5 años contados a partir de su adquisición, de correcta operatividad y que se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento, garantizando su mantenimiento, los equipos deben ser sustentados mediante contrato o factura de compra, la cual deberá acreditarse a la firma del contrato; en la factura y/o contrato de la maquinaria se deberá detallar el número de serie para la respectiva validación respecto a la antigüedad de la misma. En caso de no contar con los documentos, deberá presentar una declaración jurada indicando que los números de serie corresponden a la factura presentada. Adicionalmente el Contratista, deberá presentar constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza, no mayor a 6 meses, a menos de que el equipo sea totalmente nuevo o tenga como máximo 6 meses de haberse adquirido. En caso de falla técnica o se malogre una maquina; el contratista se obliga a repararla o reemplazarla en un máximo de cinco (5) días calendarios contados a partir del día siguiente a la notificación realizada por correo electrónico. De no cumplirse con este plazo, se aplicará la penalidad correspondiente.

Consideraciones según la ficha de homologación

31. El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua).

V. De la responsabilidad.

32. El Contratista será responsable ante el Banco, de roturas, daños o pérdidas que pudiera ocasionar el personal de limpieza en la ejecución de sus labores, debiendo reemplazar los equipos, muebles, vidrios y demás bienes que fueren rotos, dañados o perdidos en el término máximo de treinta (30) días calendario de ocurrido el hecho. De no efectuarlo así, el Banco descontará de los pagos que correspondan al Contratista, el importe necesario para efectuar la reposición de los bienes a los precios vigentes en plaza o en su caso ejecutar la garantía de fiel cumplimiento de sus obligaciones. La responsabilidad será evidenciada mediante informe por parte del Supervisor operativo y administrativo en coordinación con el Departamento de Seguridad del BCRP.
33. El Contratista también será responsable ante el Banco, por los daños y perjuicios económicos que pudiera ocasionar su personal, así como de la paralización total o parcial de labores por causas que le son imputables.
34. El Contratista será responsable ante sus trabajadores a dar cumplimiento a los alcances de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo D.S. N° 005-2012-TR y modificatorias. Tener en cuenta que esto incluye 4 capacitaciones al año.
35. De presentarse una emergencia sanitaria, la empresa deberá cumplir con los protocolos sanitarios que el Banco haya dispuesto para el personal que permanezca en sus instalaciones.
36. El contratista debe contar con su "Plan para la vigilancia, prevención y control de la emergencia sanitaria en el trabajo" aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o por el

Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda, de acuerdo con la normativa vigente. El BCRP se reserva el derecho de solicitar al contratista dicho plan en el momento que lo considere conveniente.

VI. De los seguros.

Consideraciones del BCRP

37. El Contratista deberá tomar una póliza de seguros de Responsabilidad Civil General cubriendo los daños que pudiera ocasionar a terceros, producto de sus operaciones, con una cobertura que en ningún caso deberá ser inferior a cincuenta (50) Unidades Impositivas Tributarias (UIT). El monto de dicha póliza deberá ser reajustado cada vez que la U.I.T. sufra variación.
38. El contratista deberá dar cumplimiento estricto de lo dispuesto en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N.º 29783 y el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo D.S. N° 005-2012-TR y modificatorias, principalmente en lo que concierne al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), de acuerdo con el Anexo 5 del DS N.º 009-97-SA.
39. Por otro lado, es preciso mencionar que en base al Decreto Supremo N.º 016- 2016-TR, de acuerdo con el Artículo 101, en el inciso a). Los exámenes médicos ocupacionales se practican cada dos (2) años. En el caso de nuevos trabajadores se tendrá en cuenta su fecha de ingreso, para el caso de los trabajadores con vínculo vigente se tomará en cuenta la fecha del último examen médico ocupacional practicado por su empleador.
40. La actividad de limpieza es considerada de alto riesgo, de acuerdo a la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, el empleador está obligado a realizar los exámenes médicos antes, durante y al término de la relación laboral.
41. Asimismo, el Contratista deberá adquirir un Seguro Vida Ley para todo el personal destinado al Banco, que deberá cubrir muerte natural y accidental sin importar el tiempo que vaya laborando al momento del fallecimiento.
42. Todas las pólizas deberán ser entregadas en la oportunidad de celebración de contrato, sin perjuicio de aquellas que el contratista está obligado a tomar a favor de su personal de acuerdo a la normatividad laboral vigente. Asimismo, las que se renueven mensualmente, deberán ser remitidas al Departamento de Servicios Generales antes del vencimiento de la anterior.

VII. De los salarios de los trabajadores.

43. El sueldo mensual de los supervisores administrativos será de S/ 1 630,00, los supervisores operativos S/ 1 430,00 y de los operarios de S/ 1 230,00. El sueldo corresponde al básico. La asignación familiar no está considerada en el sueldo mensual; es adicional según corresponda. Los sueldos mensuales indicados, corresponden al básico. Dichos sueldos básicos, sumados a la asignación familiar en caso de que corresponda, conforman la remuneración bruta.
44. Respecto a los ingresos del personal, se deberán considerar 12 sueldos al año, 2 gratificaciones (julio y diciembre) correspondientes cada una a un sueldo completo, 2 depósitos de CTS cada una correspondiente a medio sueldo y se deberá considerar un mes de vacaciones pagadas anuales.
45. Las remuneraciones variarán en función de los aumentos decretados por el Gobierno. En caso éstos estén referidos al incremento de la Remuneración Mínima Vital, el ajuste del sueldo será en la misma cantidad del incremento.
46. El Contratista deberá pagar al personal asignado al servicio (66 trabajadores), obligándose a presentar al Banco en forma mensual los documentos descritos en el numeral 57 de los términos de referencia, según corresponda. El incumplimiento de este punto o la no presentación de documentos será causal suficiente para la resolución del contrato, a consideración del Banco.
47. En el caso del personal de contingencia (retén), el Contratista deberá presentar copia del contrato, que no cuente con antecedentes policiales y penales, así como examen médico ocupacional, copia del DNI, certificado domiciliario, los que deberán encontrarse vigentes en la fecha del inicio de las operaciones.

VIII. De las áreas y locales donde se prestará el servicio.

48. El Banco por necesidades del servicio, unilateralmente podrá modificar los alcances de la prestación del servicio previa comunicación al Contratista, para cuyo efecto se agregará al contrato la cláusula adicional correspondiente que contenga la respectiva modificación.
49. Estas modificaciones al contrato se sujetarán a lo dispuesto en el Artículo 34 de la Ley de Contrataciones del Estado y el Artículo 160 de su Reglamento.

IX. De la conformidad del servicio y el pago

50. La conformidad del servicio será dada por el Departamento de Servicios Generales, para lo cual el Contratista se obliga a presentar mensualmente los siguientes documentos:
- Factura del mes.
 - Los demás documentos que se indican en el numeral 56.

51. El pago por concepto de la prestación del servicio de limpieza será mensual, luego de la conformidad.

X. De las sanciones

52. De comprobarse incumplimiento de estos Términos de Referencia, así como en el abastecimiento y reposición de los implementos necesarios para la limpieza o que el personal de limpieza no utilice el uniforme o incumpliera cualquier obligación que asume para con el Banco, se procederá a cursar una comunicación para que proceda a la subsanación en forma inmediata de la falta sin perjuicio de la aplicación de 'Otras penalidades' que correspondan.
53. En caso de no cumplir con las actividades descritas en las especificaciones 'b', referidas a obligaciones de frecuencias trimestral y semestral, se otorgará un plazo de tolerancia de tres (3) días calendario como máximo para su realización, contados a partir del día siguiente de la notificación del incumplimiento por correo electrónico. A partir del cuarto día de incumplimiento, se aplicarán otras penalidades.

XI. Plazo:

54. Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán por el plazo de dos (2) años, a partir del 14 de mayo de 2025 hasta el 13 de mayo de 2027. En caso el contrato derivado del presente procedimiento de selección se firme con fecha posterior al 14 de mayo de 2025, el inicio del contrato será a partir del día siguiente de la firma de contrato.

XII. Requisitos para la firma del contrato

55. El postor ganador de la buena pro deberá cumplir con presentar la siguiente documentación para la firma de contrato:
- Estructura de costos mensual del personal que prestará el servicio, de acuerdo con el precio ofertado. Tener como referencia el modelo del anexo N° 4 de las bases.
 - Copia de contratos o facturas de compra que acrediten que la maquinaria a emplear (Cuadro N° 1) tienen una antigüedad máxima de 5 años contados a partir de su adquisición, donde deberá estar detallado el número de serie de cada equipo. (Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido).
 - Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses, a menos de que el equipo sea totalmente nuevo o tenga como máximo 6 meses de haberse adquirido.
 - Fichas técnicas y sellos ambientales para los productos de limpieza ecológicos:
Se deberá contar con los criterios indicados y sus medios de verificación.

Criterio ambiental	Medio de verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos):	Para biodegradabilidad: <i>Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad.</i>
- Biodegradables y/o;	Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: <i>Sellos ambientales (Anexo C)</i>
- Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;	
- Producidos a través de procesos sostenibles.	

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

(aerosoles) a fin de verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono.

- f. Ficha técnica del producto respecto a materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)
- g. Constancia de capacitación al personal supervisor en temas de ecoeficiencia, manejo de residuos sólidos, manejo seguro y dosificación de productos químicos, así como en procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas por cada tema.
- h. Constancia de capacitación al personal operativo en temas de ecoeficiencia, manejo de residuos sólidos, manejo seguro y dosificación de productos químicos, así como en procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas por cada tema.
- i. Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido. Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.

XIII. Forma de pago

56. La forma de pago será mensual previa conformidad del Departamento de Servicios Generales.

XIV. Conformidad del servicio

57. Para que el contratista reciba la conformidad del servicio mensual, deberá presentar:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo¹⁰.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹¹.

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.º 003-2002- TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

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

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

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, incluyendo el pago de la liquidación por cese cuando corresponda, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza

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

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

el último pago y examen médico de salida de todos los trabajadores.

Se precisa que el depósito de haberes a los empleados de cada mes cerrado (enero, febrero, marzo, etc.), debe realizarse a más tardar el día 03 del mes siguiente.

Ejemplo: Los sueldos correspondientes al mes de enero, deben abonarse máximo el día 03 de febrero.

XV. Para el inicio del servicio

58. Para que el proveedor inicie el servicio, deberá haber presentado de cada trabajador y cada vez que haya cambio de personal:

Copia simple del certificado de antecedentes policiales y penales, o copia simple del **Certificado Único Laboral**.

Copia del DNI o FICHA RENIEC C4.

Copia simple de examen médico que declara aptitud del trabajador. Declaración jurada simple con verificación domiciliaria realizada por el empleador. Copia del contrato entre el empleador y trabajador.

Copia de las pólizas de Seguro SCTR Salud, pensión y Vida Ley.

59. El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo D y de contar, sus correspondientes certificados.

XVI. Otras Penalidades

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

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso el contratista no cumpla, en el plazo máximo de 30 días calendario de ocurrido el hecho, de reemplazar los equipos, muebles, vidrios y demás bienes que fueren rotos, dañados o perdidos por el personal de limpieza en la ejecución del servicio, de acuerdo con lo establecido en el numeral 32 de los TDR.	El Banco descontará el importe del servicio del arreglo de las roturas o de los daños o el valor de los bienes perdidos, según cotización del mercado. El descuento se aplicará al pago pendiente más inmediato que tenga el Contratista.	Según documento emitido por el funcionario responsable del área usuaria (Departamento de Servicios Generales).
2	El no ejecutar el reemplazo del personal ausente en el turno, dentro del plazo de un día calendario, de acuerdo con lo establecido en el numeral 20 de los TDR.	3 % de la UIT por cada reemplazo no cubierto, por día.	Verificación con la lista de asistencia diaria y emisión de documentos del Departamento de Servicios Generales.
3	En caso de no realizar la entrega del uniforme completo a su personal: a) Hasta antes del inicio del servicio. b) Dentro los 5 días previos al cumplimiento de cada semestre. Conforme al numeral 26 de los TDR.	4 % de la UIT por cada uniforme completo no entregado, por cada día de retraso.	Verificación de la guía de remisión y/o documento que sustente la entrega de los uniformes; así como la verificación en campo de que todo el personal cuente, efectivamente, con dicho uniforme. Una vez realizadas las verificaciones se emitirá un documento

			del Departamento de Servicios Generales.
4	En caso de no realizar la reposición de la prenda cuando se presenten ocurrencias de deterioro (uniformes rasgados, zapatos rotos), dentro de los 5 días calendario de notificada la ocurrencia por correo electrónico. Conforme al numeral 26 de los TDR.	1.5 % de la UIT por prenda no repuesta y por cada día de retraso.	Verificación de la guía de remisión y/o documento que sustente la entrega de la prenda; así como la verificación en campo de que el personal cuente con la reposición correspondiente. Una vez realizadas las verificaciones se emitirá un documento del Departamento de Servicios Generales.
4	En caso de que no se realice el cambio o reparación de las máquinas inoperativas y/o en mal estado dentro del plazo establecido de 5 días calendario, conforme al numeral 30 de los TDR.	2% de la UIT por cada equipo no reemplazado o reparado, por cada día de retraso.	Según documento emitido por el Departamento de Servicios Generales.
5	En caso de retraso injustificado en el pago de Remuneración base y/o Asignación Familiar, Beneficios Sociales (Vacaciones, Gratificaciones, Bonificación extraordinaria, CTS) y/o Aportes del Contratista (ESSALUD), AFP o ONP conforme a la normativa vigente a cualquier personal, conforme al numeral 57 de los TDR.	3% de la UIT por cada trabajador y por cada día que exceda la fecha límite establecida en numeral 57 de las bases.	Mediante las boletas de pago y vouchers de depósito, según documento del Departamento de Servicios Generales.
6	En caso de no cumplir con las actividades descritas en las especificaciones 'b', en lo que refiere a mantenimientos trimestrales y semestrales, dentro del plazo establecido de 5 días calendario, conforme al numeral 53 de los TDR.	3% de la UIT por cada actividad y por cada día que exceda la fecha límite establecida en numeral 53 de las bases.	De acuerdo al acta de conformidad y según documento emitido el Departamento de Servicios Generales. Así como la verificación en campo de que todo el personal cuente, efectivamente, con dicho uniforme.
<i>Consideraciones según ficha de homologación</i>			
7	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación del Departamento de Servicios Generales,

8	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 15	0,05 % del monto contractual vigente.	que incluye el Anexo A y registro fotográfico.
9	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0,05 % del monto contractual vigente.	
10	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0,05 % del monto contractual vigente.	

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

XVII. Impacto ambiental

Consideraciones según ficha de homologación

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

a. Ahorro de Energía:

Ejecutar su labor con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.

No tener encendido más de lo necesario las maquinarias y equipos utilizados para el servicio, usándolos de manera eficiente y apagando los mismos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización

Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.

b. Ahorro de Agua:

En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informará al supervisor del servicio, quien comunicará al representante de la entidad.

Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.

Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

ESPECIFICACIONES "A"

Áreas físicas de los locales, horarios del servicio y número de operarios.

El metraje aproximado de las áreas consideradas en la obligación de limpieza del Contratista, para cada uno de los niveles de los diferentes edificios, figura en la segunda columna "Área total en m²" de los cuadros especificados para cada Local.

Local 1 Oficina principal Jr. Santa Rosa N° 441 - 445 - 469 y Playas de estacionamiento, Jr. Santa Rosa N° 466 y 482.

Nivel del edificio	Área en m ²
--------------------	------------------------

8vo. Piso	866
7mo. Piso	846
6to. Piso	829
5to. Piso	987
4to. Piso	2 300
3er. Piso	2 432
2do. Piso	2 754
1er. Piso	4 186
1er. Sótano	2 218
2do. Sótano	3 032
3er. Sótano	4 550
4to. Sótano	591
Playa Jr. Santa Rosa N° 466	2 860
Playa Jr. Santa Rosa N° 482	1 994
Área total en m²	29 679

Con alfombra 2 900

Con tapizón 7 868

La cantidad de residuos sólidos que se originan diariamente para el local 1, es aproximadamente de 200 Kilos.

Local 2 Casa Nacional de Moneda: Jr. Junín N° 791.

Nivel del edificio	Área en m²
1er. Piso	8 484
Área Administrativa	1 468
Área Industrial	4 082
Áreas comunes	1 860
Área Tribunal Mayor de Cuentas	1 074
2do. Piso	3 734
Área Tribunal Mayor de Cuentas	918
Área Administrativa	1 029
Almacenes	1 787
Área total en m²	12 218

Con alfombra 60

Con tapizón 20

La cantidad de residuos sólidos que se originan diariamente para el local 2 es aproximadamente de 20 Kilos.

Local 3 Museo

a. Museo

Esquina del Jr. Lampa y Jr. Ucayali.

Nivel del edificio	Área en m²
Sótano	698
1er. Piso	794
Mezanine	124
2do. Piso	638
Estacionamiento	290
Depósito Museo	151
2do. Piso antiguo local	233

Bóveda Sistemas	84
Seguridad Museo	25
Área total en m²	3 037

Con alfombra 30

Con tapizón 150

b. Sala de exposiciones temporales del Museo

Jr. Lampa N° 474.

Nivel del edificio	Área en m²
1er. Piso	854
Área total en m²	854

La cantidad de residuos sólidos que se originan diariamente para el local 3, es aproximadamente de 12 Kilos.

Local 4 Biblioteca y Archivo Central: Esquina de Jr. Carabaya con Jr. Puno.

Nivel del edificio	Área en m²
Sótano	682
1er piso	578
2do piso	896
3er piso	540
Área total en m²	445

La cantidad de residuos sólidos que se originan diariamente para el local 4 es aproximadamente de 12 Kilos.

HORARIOS

Los horarios requeridos para cada local y el número mínimo de operarios será el siguiente:

DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DE LIMPIEZA POR LOCAL									
N° de Local	Local	Turno	Horarios						
			Lunes a viernes			Sábado		Domingo (si cae feriado, también trabaja)	
			Horario	Operarios	Supervisores	Horario	Operarios y Supervisores	Horario	Operario
1	Oficina Principal	1º	06:30 a 14:30	26	2	06:30 a 14:30	43		
		2º	13:30 a 21:30	13	2				
2	Casa Nacional de Moneda	1º	07:00 a 15:00	12	0	07:00 a 15:00	12		
3	Museo	1º	07:00 a 15:00	4	0	07:00 a 15:00	4	07:00 a 15:00	1
		2º	13:30 a	1	0				

			21:30						
4	Biblioteca y Archivo Central	1º	07:00 a 15:00	6	0	06:30 a 14:30	6		

Todos los trabajadores, cuentan con un horario de refrigerio.

Los feriados son no laborables para el personal asignado, con excepción de un operario (01) destinado a laborar los días domingo en el local del Museo. Dicho operario es parte de los 62 solicitados.

Las 66 personas, son personal fijo, no incluyen los vacacionistas

Mientras dure la vigencia del contrato, los supervisores tendrán asignada una oficina para sus operaciones y labores administrativas. Se brinda una oficina a cuenta del BCRP, como cesión en uso. El contratista no incurre en gastos destinados a dicha oficina.

Operarios 62

Supervisores 4

El horario de los Supervisores es igual a los operarios, consignado en el cuadro HORARIOS. Corresponde al contratista definir los horarios de sus trabajadores, considerando lo solicitado por el BCRP.

En toda la jornada laboral, la duración del horario de refrigerio es de 45 minutos, incluido en el horario de trabajo.

- Dos (2) Supervisores administrativos, que se encargarán de la atención de las diversas solicitudes de servicio de las unidades organizacionales de los locales del Banco.
- Dos (2) Supervisores operativos, que se encargarán del control de la limpieza en general de los locales del Banco.

CANTIDAD DE SSHH					
Local	Baños	W. C.	Lavatorios	Duchas	Urinario
Oficina principal	112	178	196	33	55
Playa de estacionamiento	6	5	5	4	1
C. N. M.	42	50	61	28	16
Museo Numismático	6	10	13	0	6
Museo Central	14	21	18	2	3
Biblioteca/Archivo (Jr. Carabaya)	13	21	19	1	7
Total	193	285	312	68	88

ESPECIFICACIONES "B"

OBLIGACIONES DEL SERVICIO

LOCALES: OFICINA PRINCIPAL, MUSEO Y BIBLIOTECA Y ARCHIVO CENTRAL

Se deberá brindar el servicio cumpliendo con las siguientes actividades que así lo requieran las diferentes áreas.

Con una frecuencia DIARIA:

1. Barrido, trapeado y lustrado de pisos.
2. Limpieza de escritorios y muebles en general.
3. En los servicios higiénicos (2 veces), limpieza y desinfección de griferías, espejos, sanitarios, manijas, pomos de puerta, picaportes, accesorios, pisos y paredes de mayólica de los servicios higiénicos.
4. Desinfectado de servicios higiénicos y duchas.
5. Rellenar jaboneras, colocación de papel higiénico y papel toalla.
6. Limpieza de pasamanos.
7. Limpieza general de vestuarios.
8. Lavado y trapeado de pisos de los servicios higiénicos
9. Limpieza de derrames accidentales de tintas u otros.
10. Limpieza y desinfección de pasamanos en escaleras de acceso, tiradores de puertas de vidrio, tiradores de puertas corta fuego y puertas normales (2 veces).
11. Barrido de escaleras y pasillos interiores.
12. Aspirado de corredores y escaleras.
13. En áreas de oficinas, aspirado de tapizones, cortinas y alfombras, limpieza de pisos acrílicos, limpieza y desinfección de manijas, pomos de puerta, picaportes, accesorios, superficies de escritorios, vidrios de escritorios, teclados, teléfonos fijos y pantallas.
14. Aspirado de tapizones, cortinas y alfombras.
15. Limpieza de Siglas "BCRP".
16. Limpieza de pisos acrílicos y vidrios de escritorios.
17. Limpieza de mostradores.
18. Limpieza de ascensores, desinfección de botoneras internas y externas (cada hora).
19. Limpieza de extintores.
20. Limpieza de ceniceros.
21. Limpieza de bienes en depósitos según se facilite el acceso y el control.
22. Retiro de basura de los tachos de las oficinas.
23. Vaciar máquinas sacapuntas de lápices.
24. Limpieza de paneles.
25. Limpieza general de Salas de reuniones, aulas y auditorios, aspirado de tapizones, cortinas y alfombras, limpieza y desinfección de superficies de escritorios manijas, pomos de puerta, picaportes, accesorios, teclados, teléfonos fijos y pantallas.
26. Limpieza de patios, veredas y jardineras.
27. Barrido de playas de estacionamiento.
28. Destrucción de documentos.
29. Lavado de autos de propiedad del Banco (10 unidades en promedio por día).
30. Apoyo en traslado de mobiliario, de papelería y otros, cuando resulte necesario.
31. Limpieza y regado de plantas ornamentales.
32. Retiro de basura y entrega a la empresa encargada por la Municipalidad para su recojo.
33. Limpieza de lunas, ventanas y puertas de vidrio.
34. Limpieza en el taller de restauración.
35. Limpieza de zonas expositivas.
36. Implementación museográfica.
37. Limpieza de cubos, paneles y otros elementos de museografía.
38. Mantenimiento de elementos de montaje.
39. Limpieza de vitrinas y elementos de exposición.
40. Otras operaciones adicionales que se requieran.

Con una frecuencia SEMANAL:

1. Limpieza de aparatos de teléfono e intercomunicadores.
2. Sanitización de áreas.
3. Barrido y trapeado de áreas de ingreso, recepción y circulación.
4. Limpieza de surtidores de agua de mesa y cambio de bidones.
5. Lavado y encerado de escaleras y pasillos.
6. Limpieza general de rejas, puertas y ventanas de fierro.
7. Limpieza de archivadores.
8. Lavado de sillas y sillones de marroquín.
9. Retirar y desempolvar los felpudos sintéticos de ascensores y pasadizos.
10. Lavado de pisos de vinilo y terrazo.
11. Encerado y desinfectado de pisos de madera.
12. Desinfección y posterior encerado de paredes de ascensores Desmanchado de aparatos de teléfono.
13. Pulido y encerado de ceniceros de pie y bronces.
14. Limpieza de artefactos eléctricos diversos.
15. Limpieza de perfiles de marcos de madera y/o aluminio.
16. Limpieza de enchapados de madera y divisiones.
17. Desmanchado de puertas, zócalos, paredes etc.
18. Mantenimiento de maceteros.
19. Otras operaciones adicionales que se requieran.

Con una frecuencia QUINCENAL:

1. Limpieza general de paredes, ventanas y puertas ubicadas en el interior de las instalaciones.
2. Limpieza de los ambientes de aire acondicionado.
3. Limpieza de réplicas de cuadros.

Con una frecuencia MENSUAL:

1. Limpieza de la pileta del patio central.
2. Lavado de alfombras y tapizones.

Con una frecuencia TRIMESTRAL:

1. Limpieza de exteriores al perímetro del Banco (veredas al exterior del edificio)
2. Limpieza de fachadas
3. Limpieza de lunas exteriores e interiores.

LOCAL: CASA NACIONAL DE MONEDA:

Se deberá brindar el servicio, cumpliendo con las siguientes actividades que requieran las diferentes áreas:

Con una frecuencia DIARIA:

1. Barrido, trapeado y lustrado de pisos.
2. Limpieza de escritorios y muebles en general.
3. En los servicios higiénicos (2 veces), limpieza y desinfección de griferías, espejos, sanitarios, manijas, pomos de puerta, picaportes, accesorios, pisos y paredes de mayólicade los servicios higiénicos.
4. Desinfectado de servicios higiénicos y duchas.
5. Rellenar jaboneras, colocación de papel higiénico y papel toalla.
6. Limpieza de pasamanos.
7. Limpieza general de vestuarios.
8. Lavado y trapeado de pisos de los servicios higiénicos
9. Limpieza de derrames accidentales de tintas u otros.

10. Limpieza y desinfección de pasamanos en escaleras de acceso, tiradores de puertas de vidrio, tiradores de puertas corta fuego y puertas normales (2 veces).
11. Barrido de escaleras y pasillos interiores.
12. Aspirado de corredores y escaleras.
13. En áreas de oficinas, aspirado de tapizones, cortinas y alfombras, limpieza de pisos acrílicos, limpieza y desinfección de manijas, pomos de puerta, picaportes, accesorios, superficies de escritorios, vidrios de escritorios, teclados, teléfonos fijos y pantallas.
14. Aspirado de tapizones, cortinas y alfombras.
15. Limpieza de pisos acrílicos y vidrios de escritorios.
16. Limpieza de mostradores.
17. Limpieza de extintores.
18. Limpieza de ceniceros.
19. Limpieza de bienes en depósitos según se facilite el acceso y el control.
20. Retiro de basura de los tachos de las oficinas.
21. Vaciar máquinas sacapuntas de lápices.
22. Limpieza de paneles.
23. Limpieza general de Salas de reuniones, aulas y auditorios, aspirado de tapizones, cortinas y alfombras, limpieza y desinfección de superficies de escritorios manijas, pomos de puerta, picaportes, accesorios, teclados, teléfonos fijos y pantallas.
24. Limpieza de patios, veredas y jardineras.
25. Apoyo en traslado de mobiliario, de papelería y otros, cuando resulte necesario.
26. Limpieza y regado de plantas ornamentales.
27. Limpieza de pisos y paredes de mayólica.
28. Limpieza de veredas y ventanas de la fachada
29. Barrido del almacén industrial.
30. Barrido del depósito de cospeles y artículos de seguridad.
31. Barrido y limpieza de ingreso patio principal, pasillos, zonas de descarga, corredores interiores y zona de bombeo de petróleo.
32. Retiro de basura y entrega a la empresa encargada por la Municipalidad para su recojo.
33. Limpieza de lunas, ventanas y puertas de vidrio.
34. Limpieza en el taller de restauración.
35. Limpieza de zonas expositivas.
36. Implementación museográfica.
37. Limpieza de cubos, paneles y otros elementos de museografía.
38. Mantenimiento de elementos de montaje.
39. Limpieza de vitrinas y elementos de exposición.
40. Otras operaciones adicionales que se requieran.

Con una frecuencia SEMANAL:

1. Limpieza de aparatos telefónicos e intercomunicadores.
2. Sanitización de áreas.
3. Barrido, lavado y encerado de escaleras y pasillos.
4. Limpieza de puertas y ventanas de fierro.
5. Limpieza de mostradores.
6. Limpieza de archivadores.
7. Limpieza de depósitos.
8. Encerado de pisos de madera.
9. Lavado de sillas y mesas del comedor.
10. Limpieza general del almacén industrial.
11. Limpieza general del depósito de cospeles y artículos de seguridad.
12. Limpieza de surtidores de agua mineral y cambio de bidones.
13. Limpieza de techos y ventanas (vidrios).
14. Otras operaciones adicionales que se requieran.

Con una frecuencia QUINCENAL:

1. Limpieza general de paredes, ventanas y puertas ubicadas en el interior de las instalaciones.
2. Limpieza de faroles.
3. Limpieza de la reja de fierro del patio central.
4. Limpieza de réplica de cuadros.
5. Pulido de piezas de metal en escaleras y pasadizos.
6. Limpieza de vidrios de ventanas de techos de la zona industrial.

Con una frecuencia MENSUAL:

1. Limpieza de la pileta central.
2. Limpieza de la pileta del comedor.
3. Limpieza de 3 pozas de sedimentación.
4. Limpieza de vidrios de ventanas de techos de la zona industrial.
5. Retiro de desechos de las áreas de producción (en forma esporádica).

Con una frecuencia TRIMESTRAL:

1. Lavado de alfombras, tapizones y fumigación general.
2. Limpieza de fachadas
3. Limpieza de lunas exteriores e interiores.

Con una frecuencia SEMESTRAL:

1. Limpieza de cisternas.
2. Limpieza de tanques elevados (70 m³ cada uno).

Notas:

- a. Las escaleras de madera y mármol con acceso al segundo piso deberán encerarse semanalmente, preferentemente el día sábado.
- b. La limpieza de las áreas de producción, patio central y pasillos del primer piso deberán hacerse con aserrín y en forma diaria.
- c. El contratista proporcionará EPPs de acuerdo con el trabajo asignado.
- d. El contratista se encargará de brindar los materiales, herramientas, equipos y capacitación para la limpieza de fachadas y lunas, pozas y fumigación.
- e. Para la sanitización de áreas, el Banco se encarga de brindar materiales y equipos.

Las áreas de las fachadas de los locales son:

- Oficina Principal:	Fachada 4 454,40	Vidrio 1 309,55.
- CNM:	Fachada 1 774,95	Vidrio 239,05
- Museo:	Fachada 1 042,45	Vidrio 147,60.
- Biblioteca y Archivo Central:		

Las medidas de:

- Cisterna: 140 M³.
Fachada 535,92 Vidrio 197,34.

- Pozas de sedimentación: 1.50 m. de largo, 1.20 m. de ancho y 1.80 m. de profundidad, ubicados en el área industrial del local de la Casa Nacional de Moneda Jr. Junín N° 791. Se encuentran en el primer piso.

- La distancia desde la tapa hasta el estacionamiento del camión es 60 m. aproximadamente y el camión deberá ser como máximo de 2.5 m. de altura.
 - Distancia hasta un punto de agua: 10 m.
 - Distancia hasta un punto de energía: 10 m.
- f. La limpieza de fachadas, pozas de sedimentación, cisternas deberá ser realizado por personal especializado en la actividad, no será personal operativo destacado para la entidad.

CUADRO 1

Maquinaria como máximo 5 años de antigüedad
(Requerimientos mínimos)

Máquinas	Locales				Total
	Oficina Principal	C.N.M.	Museo	Biblioteca	Equipos
Aspiradoras industriales	13	2	2	3	20
Máquinas lustradoras/ lavadoras de piso industriales	7	7	4	3	21
Máquinas lavadoras de alfombras	2				2

Las 2 máquinas solicitadas (lavadoras de alfombras) serán utilizadas indistintamente en cualquiera de los locales según sea necesario; y deberán estar ubicadas en la oficina principal.

CUADRO 2: Implementos de Limpieza (Requerimiento mínimo)

Descripción de los implementos	Oficina principal	C.N.M.	Museo	Biblioteca	Total Implementos
Carritos porta implementos	6				6
Escaleras de 8 pasos tipo tijera	2				2
Escaleras de 10 pasos tipo tijera	2	1	1	1	5

Las escaleras deberán ser de aluminio o metal, contar con antideslizante y cadena de seguridad. No pueden ser de madera.

Los carritos de limpieza deberán ser similares a la imagen de referencia, de una altura aproximada de 1.00 m y ancho de 0.50 m.



La maquinaria y los implementos para la ejecución del servicio serán entregados al inicio del contrato previa entrega de la guía de remisión.

El Banco brindará un espacio para el almacenamiento de las máquinas.

Anexo A

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

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

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

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

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

De ser al caso, se adjunta el registro fotográfico del incumplimiento contractual. Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

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

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

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

ANEXO B

REGISTRO DE ASISTENCIA

(Logo)		REGISTRO DE ASISTENCIA		(Código o numeración)
Nombre de la Entidad:				
Lugar:				
Hora de inicio:		Hora de fin:		Duración:
Tema:				
Responsable:			Cargo:	
N°	Nombre y Apellidos	DNI	Firma	
Observaciones:			Firma del Responsable:	

ANEXO C

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

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

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

ANEXO D

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

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

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

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

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. <div> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Supervisores (2 administrativos y 2 operativos)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. b) Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. c) Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas. d) Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas. b) Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas. c) Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas. d) Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas. <div> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 8 000 000,00 (Ocho Millones con 00/100 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><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en 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.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 8.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>Importante</p>
--	--

¹² Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i> |
|--|---|

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.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *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
A. PRECIO		
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>		<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">95 puntos</p>
B. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado¹³ acorde con ISO 9001:2015¹⁴ o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de limpieza.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional¹⁵.</p> <p>El referido certificado debe estar a nombre del postor¹⁶ y estar vigente¹⁷ a la fecha de presentación de ofertas.</p>		<p>Presenta Certificado ISO 9001 5 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 0 puntos</p>

¹³ La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

¹⁴ Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

¹⁵ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

¹⁶ En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

¹⁷ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.	
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁸

¹⁸ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 0020-2024-BCRPLIM** para la contratación por dos años del servicio de limpieza de los locales del Banco en Lima a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación por dos años del servicio de limpieza de los locales del Banco en Lima.

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 PAGO¹⁹

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

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

¹⁹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de dos (2) años a partir del 14 de mayo de 2025 hasta el 13 de mayo de 2027. En caso el contrato derivado del presente procedimiento de selección se firme con fecha posterior al 14 de mayo de 2025, el inicio del contrato será a partir del día siguiente de la firma de contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Departamento de Servicios Generales en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado,

EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Otras penalidades:

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso el contratista no cumpla, en el plazo máximo de 30 días calendario de ocurrido el hecho, de reemplazar los equipos, muebles, vidrios y demás bienes que fueren rotos, dañados o perdidos por el personal de limpieza en la ejecución del servicio, de acuerdo con lo establecido en el numeral 32 de los TDR.	El Banco descontará el importe del servicio del arreglo de las roturas o de los daños o el valor de los bienes perdidos, según cotización del mercado. El descuento se aplicará al pago pendiente más inmediato que tenga el Contratista.	Según documento emitido por el funcionario responsable del área usuaria (Departamento de Servicios Generales).

2	El no ejecutar el reemplazo del personal ausente en el turno, dentro del plazo de un día calendario, de acuerdo con lo establecido en el numeral 20 de los TDR.	3 % de la UIT por cada reemplazo no cubierto, por día.	Verificación con la lista de asistencia diaria y emisión de documentos del Departamento de Servicios Generales.
3	En caso de no realizar la entrega del uniforme completo a su personal: a) Hasta antes del inicio del servicio. b) Dentro los 5 días previos al cumplimiento de cada semestre. Conforme al numeral 26 de los TDR.	4 % de la UIT por cada uniforme completo no entregado, por cada día de retraso.	Verificación de la guía de remisión y/o documento que sustente la entrega de los uniformes; así como la verificación en campo de que todo el personal cuente, efectivamente, con dicho uniforme. Una vez realizadas las verificaciones se emitirá un documento del Departamento de Servicios Generales.
4	En caso de no realizar la reposición de la prenda cuando se presenten ocurrencias de deterioro (uniformes rasgados, zapatos rotos), dentro de los 5 días calendario de notificada la ocurrencia por correo electrónico. Conforme al numeral 26 de los TDR.	1.5 % de la UIT por prenda no repuesta y por cada día de retraso.	Verificación de la guía de remisión y/o documento que sustente la entrega de la prenda; así como la verificación en campo de que el personal cuente con la reposición correspondiente. Una vez realizadas las verificaciones se emitirá un documento del Departamento de Servicios Generales.
4	En caso de que no se realice el cambio o reparación de las máquinas inoperativas y/o en mal estado dentro del plazo establecido de 5 días calendario, conforme al numeral 30 de los TDR.	2% de la UIT por cada equipo no reemplazado o reparado, por cada día de retraso.	Según documento emitido por el Departamento de Servicios Generales.
5	En caso de retraso injustificado en el pago de Remuneración base y/o Asignación Familiar, Beneficios Sociales (Vacaciones, Gratificaciones, Bonificación extraordinaria, CTS) y/o Aportes del Contratista (ESSALUD), AFP o ONP conforme a la normativa vigente a cualquier personal, conforme al numeral 57 de los TDR.	3% de la UIT por cada trabajador y por cada día que exceda la fecha límite establecida en numeral 57 de las bases.	Mediante las boletas de pago y vouchers de depósito, según documento del Departamento de Servicios Generales.
6	En caso de no cumplir con las actividades descritas en las especificaciones 'b', en lo que refiere a mantenimientos trimestrales y semestrales, dentro del plazo establecido de 5 días calendario, conforme al numeral 53 de los TDR.	3% de la UIT por cada actividad y por cada día que exceda la fecha límite establecida en numeral 53 de las bases.	De acuerdo al acta de conformidad y según documento emitido el Departamento de Servicios Generales. Así como la verificación en campo de que todo

			el personal cuente, efectivamente, con dicho uniforme.
<i>Consideraciones según ficha de homologación</i>			
7	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación del Departamento de Servicios Generales, que incluye el Anexo A y registro fotográfico.
8	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 15	0,05 % del monto contractual vigente.	
9	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0,05 % del monto contractual vigente.	
10	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0,05 % del monto contractual vigente.	

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²⁰

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE²¹

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD²²

²⁰ 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).

²¹ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

²² De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

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 Digitales²³.

²³ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 0020-2024-BCRPLIM

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social:					
Domicilio Legal:					
RUC:		Teléfono(s):			
MYPE ²⁴		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 servicios²⁵

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.

²⁴ 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.

²⁵ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 0020-2024-BCRPLIM
Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁸		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.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

²⁶ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁷ Ibidem.

²⁸ Ibidem.

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 servicios²⁹

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.

²⁹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 0020-2024-BCRPLIM
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 0020-2024-BCRPLIM

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece por dos años el servicio de limpieza de los locales del Banco en Lima, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Supervisor					

2	Operario					
Costo total mensual						
N° de meses						
Costo total del servicio						

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante:

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

Este documento será presentado por el ganador de la buena pro para la suscripción del contrato por cada operario supervisor y operario de limpieza.

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

CONCURSO PÚBLICO N° 0020-2024-BCRPLIM

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 0020-2024-BCRPLIM**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]³⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%³²

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

³⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 0020-2024-BCRPLIM

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 S/
Contratación por dos años del servicio de limpieza de los locales del Banco en Lima.	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 0020-2024-BCRPLIM
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁸
1										
2										
3										
4										

³³ 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.

³⁴ 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.

³⁵ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

³⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁷ 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.

³⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁸
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 0020-2024-BCRPLIM
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 9

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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.