



Firmado digitalmente por:  
**CERNA ROMERO Yusuke**  
Abraham FIR 47938062 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 12/07/2024 16:28:54-0500

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

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



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



Firmado digitalmente por:  
CERNA ROMERO Yusuke  
Abraham FIR 47938062 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 12/07/2024 16:29:08-0500

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

**INSTRUCCIONES DE USO:**

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en agosto 2021  
Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022



Firmado digitalmente por:

CERNA ROMERO Yusuke

Algoritmo: SHA-256

Intetivo: Soy el autor del documento

Fecha: 12/07/2024 10:29:21-0500

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU

CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2024-BNP, SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES DE LAS DIFERENTES SEDES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

## **BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES<sup>1</sup>**

### **CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2024-BNP**

### **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES DE LAS DIFERENTES SEDES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ**

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



## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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





Firmado digitalmente por:  
CERNA ROMERO Yusuke  
Algoritmo: SHA-256  
Firma: FIR 47939860 hard  
Intetivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 12/07/2024 10:29:47-0500

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU  
CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2024-BNP, SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES DE LAS DIFERENTES  
SEDES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



## CAPÍTULO I

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 1.1. REFERENCIAS

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

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

#### 1.2. CONVOCATORIA

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

#### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

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

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

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 Digitales<sup>2</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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



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

### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

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

### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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



**1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

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

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

**1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

**1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

**Importante**

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



CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



**CAPÍTULO III  
DEL CONTRATO**

**3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

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

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

**3.2. GARANTÍAS**

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

**3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO**

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

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

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

**Importante**

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

**3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

**3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**





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

**Importante**

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

**Advertencia**

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

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

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

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

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

**3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

**3.5. ADELANTOS**

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





**3.6. PENALIDADES**

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

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

**3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

**3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

**3.8. PAGOS**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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



**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES**

**1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : BILIOTECA NACIONAL DEL PERU  
RUC N° : 20131379863  
Domicilio legal : Av. de la Poesia N° 160 – San Borja  
Teléfono: : (01)513-6900, Anexo 7238  
Correo electrónico: : alan.garcia@bnp.gob.pe

**1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de Limpieza de Ambientes de las Diferentes Sedes de la Biblioteca Nacional del Perú

**1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 2 el 09 julio de 2024.

**1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

R.O: RECURSOS ORDINARIOS

**Importante**  
*La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.*

**1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

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

**1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO**

No aplica.

**1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

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

**1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de setecientos treinta (730) días calendario, contabilizados desde el día que se suscriba el Acta de Instalación del Servicio en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.



## 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto debe cancelar S/.5.00 (Cinco con 00/100 soles) en la cuenta corriente N°00-000-282049 o CCI N° 018-000-000000282049-06, "Recaudadora Central" en el Banco de la Nación, asimismo remitir una foto o escáner de sus Boucher de depósito u transferencias al correo [caja@bnp.gob.pe](mailto:caja@bnp.gob.pe) y al correo [alan.garcia@bnp.gob.pe](mailto:alan.garcia@bnp.gob.pe).

Luego de la verificación del pago realizado, se realizara la entrega correspondiente al participante, en la Oficina del Equipo de Trabajo Logística y Control Patrimonial de la BNP.

### Importante

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

## 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 - Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024
- Ley N° 31955 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2024
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Código Civil.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- 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.

#### Advertencia

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

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- 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**)
- 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

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo Nº 5**)

- f) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo Nº 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con 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 acápites “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.

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo Nº 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup>. (**Anexo Nº 12**)

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>6</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo Nº 234-2022-EF.



- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- j) Cuadro detallado del personal por cada dependencia que efectuará la labor de limpieza, indicando, nombre y apellidos del personal que prestará el servicio de mantenimiento y limpieza integral en la Sede Central y Locales Anexos, así como de los retenes; y los nombres y apellidos del representante legal, gerente, jefes de unidad y supervisor para todas las sedes.
- k) Póliza de seguro de Deshonestidad y de Responsabilidad Civil por los montos y conforme lo requerido en los Términos de Referencia.
- l) Póliza de seguro complementario de trabajo de Riesgo-SCTR, para todo el personal que prestará el servicio.
- m) Copia simple de la Autorización o Certificación Sanitaria vigente para operar como empresa de Saneamiento Ambiental para la actividad de Desinfección, desinsectación, desratización, limpieza de ambientes y desinfección de reservorios de agua.
- n) Relación de materiales de limpieza a ser provistos para la prestación del servicio, indicando la marca (conforme relación detallada en el presente documento).

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

- **Criterio Ambiental:** Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): Biodegradables y/o; Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o; Producidos a través de procesos sostenibles.

- **Medio de Verificación:**

- Para biodegradabilidad: Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad.
- Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: Sellos ambientales (Ver Anexo 3).

➤ **Para los productos de limpieza (aerosoles):** Para verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono: Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.

➤ **Para los Equipos de limpieza:**

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

o) Documentación del personal:

**Supervisor para todas las sedes (Personal clave):**

- Copia del documento nacional de identidad, carné de extranjería o carné de permiso temporal de permanencia.
- Copia simple de los certificados de antecedentes penales, policiales y judiciales o copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto).
- Copia del certificado de aptitud Médico Ocupacional que acredite contar con buena salud.
- Certificado de evaluación psicológica, vigente.
- Copia de constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.
- Copia de constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.





- Copia de constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.
- Copia de constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.

**Operario de limpieza (Personal no clave):**

- Copia del documento nacional de identidad, carné de extranjería o carné de permiso temporal de permanencia.
- Copia simple certificado antecedentes penales, policiales y judiciales o copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto).
- Copia del certificado de aptitud Médico Ocupacional que acredite contar con buena salud.
- Certificado de evaluación psicológica vigente.
- Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancia o certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia en trabajos limpieza no menor a un (01) año.
- Copia de constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- Copia de constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
- Copia de constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- Copia de constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

NOTA: Es importante mantener al supervisor tanto en la oferta como para la firma del contrato

**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 Haya<sup>7</sup>.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

**2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de la Biblioteca Nacional del Perú sito en Av. de la Poesía N° 160, San Borja.

**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 veinte y cuatro (24) pagos mensuales

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Administración emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe técnico del Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la BNP, sito en Av. De La Poesía 160, Distrito de San Borja, Provincia y Departamento de Lima, dentro del plazo de prestación del servicio de lunes a viernes en el horario de 8:30 horas a 16:30 horas, no feriados.

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 Trabajo<sup>8</sup>.

<sup>7</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.  
<sup>8</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.



- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>9</sup>.
- Factura por el servicio prestado.
- Informe mensual pormenorizado del servicio, indicando detalladamente las actividades realizadas durante el mes.
- La asistencia del personal firmada por el supervisor del proveedor y el personal del EOM.
- Registro de accidentes, enfermedades, incidentes e incidentes peligrosos de manera mensual, de no tener el reporte de ninguno de igual manera informar.
- Copia de las guías de remisión de materiales e implementos especificados que han sido materia de entrega a la BNP, de acuerdo a la Propuesta Técnica (debidamente firmado en señal de conformidad por el supervisor del CONTRATISTA).

#### **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.
- Informe mensual pormenorizado del servicio, indicando detalladamente las actividades realizadas durante el mes.
- La asistencia del personal firmada por el supervisor del proveedor y Coordinador del EOM.
- Cronograma de visitas del supervisor a todas las sedes firmada y sellada por cada agente de seguridad responsable del local.
- Copia de las guías de remisión de materiales e implementos especificados que han sido materia de entrega a la BNP, de acuerdo a la Propuesta Técnica (debidamente firmado en señal de conformidad por el supervisor del CONTRATISTA).
- Registro de accidentes, enfermedades, incidentes e incidentes peligrosos de manera mensual, de no tener el reporte de ninguno de igual manera informar.
- Registro de los exámenes médicos ocupacionales de todos los trabajadores información mensual, de no tener el reporte de ninguno de igual manera informar.
- Registro de estadísticas de SST. (mensual) –informe mensual adjunto al pago.
- SCTR vigente de todos sus trabajadores – mensual.
- Registro de inducción, simulacro, capacitación y entrenamiento al personal

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 del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

<sup>9</sup> 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.



## 2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Las Estructuras de Costos serán reajustadas cuando por mandato legal del gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones del contratista; en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura a la Oficina General de Administración para la validación y trámite correspondiente.



Firmado digitalmente por:  
CERNA ROMERO Yusuke  
Algoritmo: FIR 47939883 hard  
Intetivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 12/07/2024 10:29:15-0500

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU  
CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-BNP, SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES DE LAS DIFERENTES  
SEDES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



#### TERMINOS DE REFERENCIA

#### SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES DE LAS DIFERENTES SEDES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ.

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Limpieza de Ambientes de las diferentes Sedes de la Biblioteca Nacional del Perú.<sup>1</sup>

##### Actividad Operativa:

- AOI00008500028 GESTION DE LOS SERVICIOS BASICOS Y OTROS GASTOS COMUNES VINCULADOS A LA OPERATIVIDAD DE LA BNP.
- AOI00008500050 GESTION DE LOS SERVICIOS BASICOS Y OTROS GASTOS COMUNES DE LA GBPL.

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad de este servicio es la de mantener la infraestructura, las oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres en óptimas condiciones de limpieza e higiene, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y personas que acuden a los locales del Biblioteca Nacional del Perú.

Asimismo, optimizar el manejo actual de los residuos sólidos, minimizando los impactos ambientales generados por los desechos sólidos.

##### 3. ANTECEDENTES

La Entidad viene llevando a cabo el Plan de Mantenimiento de la Sede San Borja, la Gran Biblioteca Pública de Lima y las Estaciones de las Bibliotecas Públicas, programándose a realizar el servicio de limpieza de la Entidad en forma de rutinas diarias, semanales, mensuales, semestrales y eventuales, a fin de mantener los ambientes de la Entidad en perfectas condiciones de salubridad.

##### 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

##### Objetivo General:

Contratar el servicio de Limpieza de ambientes, fumigación y mantenimiento para las diferentes Sedes de la Biblioteca Nacional del Perú.

##### Objetivo Especifico:

Mantener limpios los espacios de trabajo, salas, zonas públicas y en general toda la infraestructura de la BNP en sus siete Sedes, cuente con un correcto nivel de aseo y salubridad para el desarrollo de sus funciones.

##### BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 033-2000-ITINCI y sus modificatorias.

<sup>1</sup> Denominación del requerimiento: Servicio de limpieza de oficinas, según ficha homologada, Código del CUBSO: 7611150100390420.



Firmado digitalmente por:  
SANCHEZ APONTE Manuel Martín FAU  
20312-PAS1-101  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/06/04 18:36:27-0500





- Decreto Supremo N°016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya.
- ISO 14024 o NTP-ISO 14024:2019 o su versión más actualizada.
- Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM.

## 6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

### 6.1 CONDICIONES GENERALES

6.1.1. El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo 1.

Cabe señalar que para el caso de las Estaciones, se verifica el correcto acopio de los residuos, dado que por su naturaleza no cuentan con centros de acopio.

6.1.2. El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.

6.1.3. Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 6.1.1 y 6.1.2. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del el Contratista.

6.1.4. El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo 2 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.

6.1.5. El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla "características y especificaciones", se deberá considerar como mínimo lo establecido para los "productos de limpieza ecológicos".

6.1.6. El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety





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

- 6.1.7. El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral o cada vez que sea necesario el mantenimiento de lo equipos a efectos que permitan, asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes.
- 6.1.8. Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente<sup>2</sup>, 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<sup>3</sup>.
- 6.1.9. 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 descontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.
- 6.1.10. ALCANCE DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS: El servicio de 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.

## 6.2 UBICACIÓN DE LOS LOCALES

El servicio de limpieza se realizará en los siguientes locales:

<sup>2</sup> Decreto Supremo N°016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya.

<sup>3</sup> 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.





- I. Biblioteca Nacional del Perú: Sitio en la Av. De la Poesía 160. San Borja (BNP).
- II. Biblioteca Nacional del Perú: Gran Biblioteca Pública de Lima, Sitio en Av. Abancay sin cuadra 4. Cercado de Lima (GBPL).
- III. Estación de Biblioteca Pública "Ricardo Palma Soriano", sito: Calle Las Palmeras S/N Urb. Repartición (Parque Ricardo Palma) - Comas.
- IV. Estación de Biblioteca Pública "Ricardo Arbulú Vargas" sito: Calle José Quiñones N° 484 Urb. La Corporación (Parque Triangular). El Agustino.
- V. Estación de Biblioteca Pública "María Bonilla de Gaviña", sito: Jr. Manoa N°599 Urb. Chacra Colorada Breña.
- VI. Estación de Biblioteca Pública "Carmen Checa de Silva", sito: Calle Giribaldi Cdra.11 S/N (Parque San Germán) - La Victoria.
- VII. Estación de Biblioteca Pública "Martha Fernández de López", sito: Jr. Amalia Puga N°870 Urb. Villa Campa (Alt. del cruce con Av. Tarapacá - El Rimac).

### 6.3 ÁMBITO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA:

El servicio de limpieza debe tomar en cuenta los siguientes espacios:

- a. Playa de estacionamiento interna.
- b. Instalaciones de toda la BNP (en las siete sedes).
- c. Área perimetral interna y fachada perimetral externa de todos los pisos.
- d. Azotea.
- e. Escaleras.
- f. Ascensores.
- g. Áreas Administrativas, Salas de Lectura, Auditorio, Teatro, Academia de Natación, SUM, Sala de Exposiciones y Repositorios.
- h. Servicios higiénicos.
- i. Alfombras y/o tapizones instalados.
- j. Áreas interiores, exteriores y pasadizos.
- k. Muebles, equipos de oficina y mobiliario en general.
- l. Lavado de Mamparas de Cristal Templado.
- m. Puertas, Paredes y Ventanas Externas e Internas.
- n. Área perimetral interna y fachada perimetral externa de todos los pisos.

### 6.4 DESCRIPCION DEL SERVICIO

El CONTRATISTA ejecutará el servicio sujetándose al contrato, bases administrativas y oferta técnica y económica.

- El CONTRATISTA proporcionará el servicio de limpieza en los puestos de trabajo que se indican en el requerimiento, sujetándose al estricto cumplimiento de los términos de referencia.
- El personal de EL CONTRATISTA, durante su permanencia en las instalaciones del BNP, deberá acatar las normas internas de seguridad.
- El CONTRATISTA debe mantener en buenas condiciones de higiene (libres de polvo, basura y desechos) los ambientes, mobiliario y bienes de las diferentes oficinas de la BNP en todas sus Sedes.
- El CONTRATISTA, se obliga y compromete a efectuar el traslado diario de los desechos generados en la ejecución del servicio, respetando la



normatividad vigente sobre la materia hacia el centro de acopio, espacio señalado en cada sede para este fin.

- El CONTRATISTA será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal destacado al servicio de aseo y limpieza en la ejecución de sus labores, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción de la BNP, y conforme este disponga en cada caso, las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de su propiedad.
- Cuando El CONTRATISTA efectúe labores que pudieran ocasionar algún riesgo a la integridad o salud de los trabajadores de la BNP, este deberá ser advertido por el contratista, exhibiendo avisos de seguridad en idioma español; de su propiedad y en la cantidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes. Ejemplo "Piso Encerado o mojado.
- A la BNP no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del CONTRATISTA o daños ocasionados a terceras personas que ocurrieran durante la ejecución del contrato.
- EL CONTRATISTA deberá abonar oportunamente las remuneraciones, los beneficios sociales, previsionales, de Essalud y cualquier otro beneficio regulado por la normatividad.
- No se aceptará el ingreso del personal en estado de embriaguez o presunción de consumo de estupefacientes o alucinógenos. Asimismo, ante actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no se les permitirá el ingreso; por lo tanto, se considerará como inasistencia.

## 6.5 RUTINAS DEL SERVICIO

Comprende las rutinas de limpieza de la Gran Biblioteca Pública de Lima – GBPL, la Sede San Borja y las Estaciones de las Bibliotecas Públicas; que deberán ser realizadas por el Contratista.

### 6.5.1. RUTINA DIARIA

- Limpiar y/o encerar y/o lustrar oficinas, pasadizos comunes, salas, auditorio, teatro, terrazas y servicios higiénicos.
- Retirar el contenido de los basureros (Se precisa que el traslado de basura es diario y se realizará en todos los locales, puesto que cerca de cada local tenemos contenedores de basura que recoge la municipalidad correspondiente. El contratista no trasladará la basura a ningún relleno sanitario).
- Limpiar teléfonos, equipos de cómputo, electrodomésticos y otros.
- Limpiar escritorios, mostradores y/o módulos.
- Limpiar y barrer los ascensores (panorámico, ejecutivo y montacargas).
- Limpiar vidrios divisorios (mamparas), puertas y ventanas (cuando fuera necesario).
- Aspirado general de oficina, salas de reuniones, salas de espera, salas de lectura y demás áreas que cuenten con tapizones y/o alfombras (cuando fuera necesario y/o solicitado).
- Barrer, trapear y desinfectar las griferías y sanitarios de los servicios higiénicos de las oficinas y privadas, con respecto a los baños de afluencia del público o cuando sea requerido.
- Limpiar espejos, pisos, y mayólicas de los servicios higiénicos.







- Limpieza de escaleras principales y de emergencia.
- Barrer veredas, anfiteatro y playa de estacionamiento.
- Limpieza del Hall principal permanente.
- Limpieza de piso de piscina permanente.
- Limpieza de la Sala de Usos Múltiples (SUM)
- Aspirar tapizón y escalera, limpieza de sillas y mesas, así como el hall del SUM (al inicio y fin del evento o cuando sea necesario).
- Limpieza de Teatro y Sala de Exposiciones:
  - Escenario (aspirar).
  - Alfombra y butacas (aspirar).
  - Limpieza de coderas de butacas.
  - Limpieza de SS, HH y camerinos. Incluye área de consola de monitoreo de luces y sonido (al inicio y finalizado el evento).
- Limpieza de áreas verdes (recojo de papeles, desperdicios, etc.) y limpieza del área perimetral externa (cerco perimetral).
- La limpieza de pisos, paredes, ventanas y manijas de las puertas se debe hacer empleando mopas, trapeadores o franelas húmedas en solución desinfectante, los cuales deben estar limpios y cada vez que sea necesario ser lavados y desinfectados para evitar algún tipo de contaminación. Esta actividad deberá realizarse de manera continua durante toda la jornada diaria de limpieza.
- Para ingresar a las oficinas o ambientes donde labore un colaborador de la BNP, el personal de limpieza, previo a su ingreso, solicitará permiso indicando que realizará el trabajo de limpieza.
- El personal de limpieza ingresará con sus implementos de aseo rutinario y procederá a realizar la limpieza de desinfección del mobiliario y equipos de uso en la oficina con los materiales de limpieza para realizar dicho trabajo.
  - Manija de puertas
  - Escritorios
  - PC, teclado, CPU, Mouse, etc.
  - Impresora
  - Otros muebles de uso en la oficina.
  - Piso.
- Se debe cambiar el agua de los baldes que se utiliza para limpiar los ambientes (oficinas, áreas comunes, salas, almacenes, repositorios, etc.) cada vez al iniciar la rutina de limpieza designada.
- Antes de desinfectar una superficie, primero se debe limpiar con detergente de ser necesario.
- No se debe sacudir o barrer en seco. De esta manera se evita la generación de polvo.
- Luego de la limpieza con detergente (remoción de la suciedad) se procederá a la desinfección.
- Los residuos sólidos deben colocarse en tachos y con una bolsa en su interior.
- El personal responsable de la recolección de los residuos cerrará la bolsa, la retirará e inmediatamente será trasladado al centro de acopio.
- No se debe vaciar los residuos de una bolsa a otra para evitar la generación de polvo.



- Operativos extras de limpieza a requerimiento de las áreas o Direcciones de la BNP.
- Limpieza de repositorios, el cual se realizará con la supervisión del encargado de los repositorios (personal de la Biblioteca) cuando sea solicitado o según cronograma.
- Secado de techos de los repositorios, estacionamiento, pasadizos y otros ambientes, debido a la presencia de lluvias, para lo cual el personal deberá realizar los trabajos con los implementos de protección (ponchos para lluvia y botas de jebe).

Al término de las labores diarias el personal deberá dejar sus implementos limpios y desinfectados, ubicados en el lugar que la BNP, en coordinación con la empresa de limpieza, asigne.

#### **6.5.2. RUTINA SEMANAL**

- Limpiar paredes internas y mayólicas con detergente.
- Limpieza de azotea incluye limpieza de canaletas y puntos de drenaje.
- Lavado de pisos donde sea necesario.
- Limpieza de terrazas de las Salas de Lectura.
- Limpiar puertas, enchapados de madera, divisiones de oficinas, de persianas y cortinas.
- Encerar escritorios, muebles diversos, ascensores, así como tabiquerías de madera, etc.
- Desmanchar tapizones y/o alfombras con equipamiento adecuado.
- Baldear, desinfectar, encerar y lustrar los pisos.
- Limpieza del anfiteatro o cuando sea necesario.

#### **6.5.3. RUTINA MENSUAL**

- Limpiar vidrios interiores y exteriores de ventanas altas (ventanas y aleros) y ventanas bajas.
- Limpieza de la parte externa de la subestación.
- Limpieza del área de la cisterna.
- Limpieza de los ductos de ventilación del sótano.
- Limpiar tapiz de las sillas, sillones, etc.
- Limpieza general de los ambientes de la piscina.
- Limpiar rejas de puertas y ventanas.
- Limpiar las persianas.
- Limpiar toda el área perimetral de la Entidad.
- Encerado exterior en las Estaciones de Bibliotecas Públicas.
- Limpiar las 16 Salas de máquinas del sistema de climatización de la BNP.

#### **6.5.4. RUTINA TRIMESTRAL**

- Limpieza de la mampara del Hall Principal de 09 metros de ancho por 15 metros de alto.

Esta limpieza se hará de forma trimestral o cuando sea necesario y consistirá en realizarlo por ambas caras de la mampara debido a la cantidad de polvo que circula por ser un espacio alto con ventilación constante que



hace que los vidrios de la mampara ubicada en el Hall Principal se empolven con mayor facilidad, realizado por personal especializado y capacitado para dicha actividad con las medidas de seguridad que corresponda al referido servicio. Trabajo que será supervisado por el personal de Servicios Generales del Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento, quien dará las recomendaciones y sugerencia para la realización de dichos trabajos.

#### 6.5.5. RUTINA SEMESTRAL.

La empresa contratada realizará las siguientes actividades de forma semestral (contado a partir del primer mes de prestado el servicio):

- Limpieza del techo de la piscina. Se precisa que el techo de la piscina tiene un metraje de 920 m2, material de lona, esta actividad se realizará una vez en cada semestre, previa coordinación entre el Contratista y el área usuaria. (cuando sea requerido).
- Lavado de Alfombras y/o Tapizones. \* (cuando sea requerido).  
Metraje total de Alfombras:  
**Sede San Borja:**  
Total: 9,724.32 metros cuadrados.  
**Sede Lima:**  
Total: 390.00 metros cuadrados aproximadamente.
- Desinfección, fumigación y desratización de los locales de la Entidad (Sede San Borja, GBPL y Estaciones de las Bibliotecas Públicas).
- Limpieza general de la fachada exterior de la Sede San Borja, la GBPL y las Estaciones de las Bibliotecas Públicas, incluyendo muros, vidrios y rejas, no incluye techos de las sedes; trabajos de altura cuya actividad requiere de equipos especiales de seguridad (andamios colgantes, arneses, etc.), de acuerdo al siguiente detalle:

#### FACHADA EXTERIOR:

1. **SEDE SAN BORJA:**  
Total: 6,086.63 m2 de acuerdo al siguiente detalle:  
Concreto: 4,946.89 m2.  
Ventanas: 674.14 m2.  
Mamparas: 408.00 m2.  
Escaleras: 57.6 m2.
2. **SEDE LIMA:**  
Total: 2,866.14 metros cuadrados de acuerdo al siguiente detalle:  
Concreto: 2,179.10 m2.  
Ventana: 264.91 m2.  
Mármol: 101.05 m2.  
Piedra granítica: 321.08 m2.  
Sótano: 439.20 m2.
3. **ESTACION DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA BREÑA:**  
Total, Área: 36.23 m2, conformado por:  
Concreto: 36.23 m2.  
Ventana: 2.60 m2.





Puerta metálica: 5.88 m2.

**4. ESTACION DE LA BIBLIOTECA PUBLICA COMAS:**

Total, Área: 282.98 m2, conformado por:

Concreto: 258.27 m2.

Ventana: 24.71 m2.

**5. ESTACION DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA EL AGUSTINO:**

Total, Área: 156.07 m2, conformado por:

Concreto: 136.69 m2.

Ventana: 19.38 m2.

Incluye la limpieza de la pérgola

**6. ESTACION DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA EL RIMAC:**

Total, Área: 148.70 m2, conformado por:

Concreto: 123.80 m2.

Ventana: 24.90 m2.

Incluye la limpieza de la pérgola.

**7. ESTACION DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA LA VICTORIA:**

Total, Área: 183.17 m2, conformado por:

Concreto: 172.34 m2.

Ventana: 10.83 m2.

Incluye la limpieza de la pérgola.

Trabajos que serán supervisados por el personal de Servicios Generales del Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento, quien dará las recomendaciones y sugerencia para la realización de dichos trabajos.

**6.5.6. LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA DEBERÁN CUMPLIR CON:**

- El personal a cargo de las labores de aseo debe realizar la adecuada limpieza y desinfección de las instalaciones, así como el correcto uso del equipo de protección personal (mascarilla y guantes) de uso obligatorio para el personal de la empresa de limpieza.
- El personal utilizará el uniforme entregado por la empresa, el mismo que debe contar con todos sus implementos de seguridad (mascarilla, guantes, lentes, fajas de ser necesario).
- El personal durante todo el desarrollo de las actividades de limpieza deberá tener mascarilla y guantes, pudiendo cambiarlos cada vez que sea necesario previa coordinación con el/la supervisor/a de la empresa.
- Al término de la Jornada Laboral el personal de limpieza, ingresará a cambiarse a los vestidores guardando el orden respectivo.
- Al término de su turno diario procederá a retirarse de la institución marcando su salida en el cuaderno de asistencia diaria.
- De presentar algún problema de salud deberá comunicar de manera inmediata a el/la supervisor/a de la empresa con la finalidad de que pueda coordinar su reemplazo y proceder con su atención medica en un centro asistencial. Por ningún motivo deberá laborar cuando no esté en óptimas condiciones de salud.



## 6.6 DEL SERVICIO DE FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN:

La empresa contratada realizará las siguientes actividades de forma semestral previamente coordinado como: Desinfección, fumigación y desratización de los locales de la Entidad (Sede San Borja, GBPL y Estaciones de las Bibliotecas Públicas), para lo cual debe efectuar la inspección de exteriores e interiores y el tipo de actuación que resulta más económica y efectiva, tal como asegurar la hermeticidad de huecos (desagües o fisuras en paredes) en vez de efectuar continuamente tratamientos con insecticidas y rodenticidas. Al término de los respectivos servicios, deberá presentar por mesa de parte de la Entidad en un plazo máximo de 7 días calendario, el certificado correspondiente, el plazo será contabilizado desde el día siguiente de realizado el servicio, de acuerdo al siguiente detalle:

### 6.6.1. Desratización:

Es la técnica de saneamiento que se aplica para la exterminación de roedores comensales (rata gris – *Rathus novegicus* - rata negra – *rathus rathus* y ratón casero – *musmuscu us*).

Comprende el conjunto de acciones encaminadas a controlar y eliminar las plagas una vez que hayan sido detectadas. Los tratamientos con productos químicos, físicos o biológicos deberán realizarse por personal capacitado y autorizado de manera que no represente una amenaza para la población.

### 6.6.2. Fumigación:

La técnica que se empleará para realizar la fumigación en todas las sedes de la entidad, deberá ser por el sistema de aspersión, pulverización y/o nebulización, de acuerdo al tipo de local a fumigar, debiendo aplicarse sobre las superficies tratados de tal forma que sean humedecidas a fondo sin que el líquido de aspersión chorree. Los puntos de tratamientos deberán ser dirigidos hacia los sitios y lugares como paredes, techos, cielo raso, vigas y otros los insectos descansan. Los servicios de fumigación deberán ser efectuados por personal capacitado con los equipos, materiales y apoyo de personal necesario para asegurar una fumigación adecuada.

Según el ambiente a fumigar se deberá utilizar fumigadoras motorizadas, termo nebulizadores y/o generadores de aerosol ULV (Ultra Bajo Volumen)

Asimismo, se deberá de indicar el tiempo de garantía del servicio (duración residual del producto aplicado).

La fumigación y desratización se efectuar en cada una de las sedes administrativas contratadas en fechas y en horario coordinado con el Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento (EOM) de presentarse alguna necesidad anticipada, se coordinará para realizarse el servicio en fechas dispuestas.

Para los trabajos de la Desinfección y Fumigación, se debe tener presente que deberá emplearse insecticidas que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por el Organismo Internacional de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental. A solicitud del BNP podrá requerir la presencia del profesional que firme los certificados de fumigación para efectuar la misma.







Asimismo, deberá de proveer de los materiales necesarios (bolsas) 50 paquetes de 100 bolsas de 140 litros y 30 cintas de embalaje no incluida en la lista de materiales del presente documento, para cubrir los equipos, estantería y otros bienes para evitar alguna contaminación producto del servicio de fumigación previa coordinación con el personal del EOM para determinar la cantidad de material.

#### **6.6.3. Implementos con lo que deberá contar el personal de fumigación**

- Moto-fumigadora
- Nebulizadora
- Mochila fumigadora manual
- Lentes panorámicos y de protección
- Máscara panorámica antigases
- Botiquín de primeros auxilios
- Cascos de protección tipo mineros
- Zapatos de cuero o botines de jebe.

#### **6.6.4. Utilización de Productos Químicos:**

Los productos químicos a utilizar deberán ser de uso exclusivo en la salud pública, así como cumplir con las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud (OMS), debiendo ser no pestilentes, no corrosivos, neutros, inodoros, ser biodegradables, de amplio espectro y potente acción con los insectos rastreros y voladores, debe crear barreras de protección, ser piretroide de efecto residual prolongado, de baja toxicidad mamífera, no alterar ni ocasionar daños al hombre ni contaminar el ecosistema (medio ambiente y no dañar la capa de ozono), instalaciones, equipos materiales, etc. Los productos deberán ser aprobados para lo cual vía correo electrónico deberán de remitir las respectivas fichas técnicas días antes del servicio, Plan de trabajo, equipamiento e implementos del personal.

Las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud se pueden visualizar en <http://www.who.int/whopes/en/>

- a. Guidelines for procuring public health pesticides  
Ref. WHO/HTM/NTD/WHOPES/2012.4  
(Directrices para la adquisición de plaguicidas de salud pública)
- b. Pesticides and their application for the control of vectors and pests of public health importance, Sixth Edition.  
(Plaguicidas y su aplicación para el control de vectores y plagas para la salud pública – sexta edición).

**Los productos químicos deberán ser:**

- a. **Insecticidas:** a base de piretroides, alfacimetrinas, trifumorum, temephos (larvicidas) de efecto instantáneo y residual e insecticida nebulizante.
- b. **Desinfectantes:** a base de amonio cuaternario o cloruro bencil dimetil alquil amonio.





Todo producto a utilizar no deberá dañar los equipos de cómputo, caso contrario será responsabilidad absoluta del CONTRATISTA su reposición.

Ambos productos deberán de contar con la autorización sanitaria vigente registrada por la DIGESA.

Este servicio deberá ser coordinado, antes de su ejecución, con el personal del EOM de la BNP, las cuales se efectuarán preferentemente los días sábados, domingo y feriados u otros días previa coordinación, a fin de no interrumpir o entorpecer las labores diarias de trabajo.

En este servicio deberá incluirse la desratización y desinfección. Se debe tener presente que deberá emplearse insecticidas de buena calidad que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por el Organismo Internacional de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2001-SA/DM. Las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud se pueden visualizar en <http://www.who.int/whopes/en/>

Los servicios de fumigación deberán ser efectuados por personal capacitado, con los equipos, materiales y apoyo de personal necesario para asegurar una fumigación adecuada.

Se deberá efectuar de ser el caso previa evaluación una fumigación de refuerzos para asegurar el resultado final óptimo previa coordinación con el ET de Operaciones y Mantenimiento.

Trabajos que serán supervisados por el personal de Servicios Generales del Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento, quien dará las recomendaciones y sugerencia para la realización de dichos trabajos. De igual forma verificará los productos a utilizar (ficha técnica) e implementos de seguridad del personal y SCTR, de no contar con dicha información no se podrá realizarse los servicios.

#### **6.6.5. Consideraciones Generales**

##### **Desratización**

- Ubicar zonas estratégicas.
- Indicar marca de raticida, preferible con características anticoagulantes.
- Deberá utilizar cajas cerradas (cebaderos) con la finalidad que el personal o usuarios no tengan contacto con el producto a ser colocado.
- Deberá colocarse la cantidad necesario de cebaderos en cada sede a efectos de garantizar el control de plaga.

##### **Desinfección.**

- Indicar los productos a utilizar por el sistema de aspiración o pulverizado de líquidos y eliminando las bacterias y hongos.







- Dar el nombre del producto químico o emplear para eliminar insectos, rastreros y/o voladores, utilizando máquinas nebulizadoras, pulverizadores en mochila y moto fumigadores.
- Los desinfectantes deberán ser inocuos al personal.
- El personal deberá ser calificado y presentar el SCTR vigente para realizar el servicio.

#### 6.7 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE CISTERNAS Y POZO SÉPTICO EN LA BNP Y EN LA GBPL, DE ACUERDO AL SIGUIENTE DETALLE:

- Realizar la inspección técnica respectiva que nos brinde la información necesaria para identificar el pozo y de esta manera prevenir accidentes.
- Los trabajos de limpieza y desinfección en tanques y cisternas, deben realizarse con previa coordinación con el área de Servicios Generales, estableciendo los insumos a utilizarse en la limpieza de tanques y cisternas.
- Durante la limpieza del pozo séptico, por ningún motivo se debe ingresar a este, hasta que no se haya ventilado adecuadamente y eliminado todos los gases.
- Para permitir la evacuación de los gases de fermentación de forma progresiva lo adecuado es abrir las tapas de acceso lentamente. Recordar que el metano es un gas explosivo, hay que evitar la respiración de esos gases que pueden provocar desvanecimientos y accidentes. Si se produce un cambio de presión la cuba de la fosa séptica puede verse afectada.
- Recordar NO FUMAR durante el vaciado de la fosa séptica hay gases inflamables.
- Aportar agua de forma continuada disponiendo de un tubo de riego o similar que aporte agua de llenado. Grifo de agua clara abierto al máximo.
- La bomba de aspiración hay que situarla por el lado de la salida de las aguas servidas hasta el nivel del agua.
- Hay que aspirar la capa superficial formada por las grasas y los materiales flotantes.
- Con precaución hay que sumergir la aspiración de la bomba sin llegar al máximo de profundidad y no aspirar el fondo de la fosa séptica.
- Al tiempo que se aspiran los lodos hay que realizar un aporte adecuado de agua teniendo en cuenta que el caudal de agua del tubo llenado debe ser inferior al de aspiración de la bomba.
- Limpiar con agua a presión los filtros.
- Una vez retirada la aspiración de la bomba rellenar con agua clara.
- Dependiendo del tipo y modelo de fosa séptica añadir una dosis de activador bacteriano.
- Cerrar las tapas de acceso a la fosa séptica con precaución y controlar la estanqueidad de todos los elementos.
- Asegurarse que las tapas no pueden abrirse fácilmente. Recordar que hay riesgo de asfixia e intoxicación mediante carteles visibles.

A continuación, se detalla las cantidades de cisterna, tanques elevados y pozos sépticos para su respectivo mantenimiento y limpieza:

#### 1. **BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ - SEDE SAN BORJA:**

Limpieza y desinfección semestral de una cisterna de 140 m<sup>3</sup> ubicada en el sótano de la parte externa de la BNP. Limpieza y desinfección de dos pozos sépticos, el primero de 5 m<sup>3</sup> ubicado en el sótano de la parte externa y el otros de 3m<sup>3</sup> ubicado en el sótano del Teatro MVLL. (San Borja). Luego de realizado el servicio, deberá presentar por mesa de partes de la Entidad en





un plazo máximo de 7 días calendario, los certificados de limpieza y desinfección de las cisternas y pozos sépticos, el plazo será contabilizado desde el día siguiente de realizado el servicio.

## 2. GRAN BIBLIOTECA PÚBLICA DE LIMA - SEDE LIMA:

La empresa deberá efectuar semestralmente la limpieza, mantenimiento y desinfección de dos (02) tanque elevado de 20 m3 y 4 m3 y dos (02) cisterna de agua potable de 30 m3 y 10 m3 de concreto, ubicado en la azotea y sótano respectivamente. Asimismo, la limpieza, mantenimiento y desinfección de un (01) pozo séptico de concreto de 12 m3 ubicado en el sótano. Luego de realizado el servicio la empresa deberá entregar en un plazo máximo de 7 días calendario los certificados de limpieza y desinfección de las cisternas y pozos sépticos, el plazo será contabilizado desde el día siguiente de realizado el servicio.

Asimismo, en el edificio Franklin Pease se ubica cuatro (4) tanques de 1,100 litros.

### Importante:

El contratista proporcionará obligatoriamente los certificados y constancias que estipula la Ley en lo que respecta a los servicios de fumigación, desratización y lavado de tanques y cisternas, asumiendo cualquier obligación de orden tributario o trámite administrativo que se tenga que realizar para cumplir con las normas de salubridad.

Trabajos que serán supervisados por el personal de Servicios Generales del Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento, quien dará las recomendaciones y sugerencia para la realización de dichos trabajos. De igual forma verificará los productos a utilizar (ficha técnica) e implementos de seguridad del personal y SCTR, de no contar con dicha información no se podrá realizarse los servicios.

## 6.8 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA, pondrá a disposición de la ENTIDAD, **los materiales de limpieza, los implementos de Limpieza, las maquinarias, uniformes del personal y los equipos de comunicación;** que permita un eficiente cumplimiento del servicio, los mismos se almacenarán en un ambiente que la BNP asignará.

La BNP, pasará inspección de la cantidad y estado de los implementos y solicitará su renovación de considerarlo pertinente de acuerdo a su uso.

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

- Nombre o denominación del producto.
- País de fabricación.
- Si el producto es perecible: Fecha de vencimiento, condiciones de conservación y Observaciones.



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

La información detallada debe consignarse preferentemente en idioma castellano, en forma clara y en un lugar visible, la cual no deberá ser superpuesto o pegado a la etiqueta original o tener enmendaduras y conforme a la relación presentada para la suscripción.

La cantidad y calidad de los implementos y materiales es responsabilidad de EL CONTRATISTA, los mismos que deben ser concordantes con el servicio de limpieza óptimo.

Las máquinas, equipos, herramientas, materiales, suministros y uniformes necesarios para la ejecución del servicio de limpieza, fumigación, mantenimiento de local serán proporcionados por EL CONTRATISTA.

La cantidad y calidad de los implementos y materiales es responsabilidad de EL CONTRATISTA, los mismos que deberá ser concordante con el servicio de limpieza óptimo. Por lo que tendrá que dotar de mejor calidad y/o cantidad.

#### 6.8.1. MATERIALES DE LIMPIEZA

EL CONTRATISTA, entregará a la BNP, Sede San Borja de forma mensual, trimestral y semestral (según corresponda), como mínimo los materiales de limpieza, con Guía de Remisión (según Cuadros N° 1, 2 y 3), deberá ser firmada por el Supervisor del CONTRATISTA y por el encargado asignado por el EOM en señal de conformidad.

Los materiales deberán ingresar considerando lo señalado en marcado y rotulado del numeral 6.8.

Se deberá adjuntar una relación en donde se detalle el precio unitario de cada material y/o accesorio

Los materiales deberán ser almacenados en el ambiente que la BNP.

Las entregas serán supervisadas por personal del EOM.

- a) RELACION DE MATERIALES DE LIMPIEZA (ENTREGA MENSUAL).





Firmado digitalmente por:  
CERNA ROMERO Yusuke  
Algoritmo: FIR 47939883 hard  
Intetivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 12/07/2024 10:29:53-0500

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU  
CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-BNP, SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES DE LAS DIFERENTES  
SEDES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

bnp  
Firmado digitalmente por:  
SANCHEZ PANTALEON Jose  
Algoritmo: FAU 201113 JRES3 801  
Intetivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2024/06/04  
16:17:18-0500

La entrega de los materiales deberá efectuarse el primer día hábil de cada mes, a excepción de la primera entrega, la cual será el segundo día de suscrita el Acta de Instalación del Servicio.

EL CONTRATISTA, entregará de forma mensual, por cada sede, (siete sedes) los materiales de limpieza, siguientes:

CUADRO N° 1  
BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ - SEDE SAN BORJA: (MENSUAL)

N°	DESCRIPCION	UNIDAD	CANT.
1	Quitasarro	Galón	6
2	Alcohol etílico de 96"	Galón	18
3	Alcohol etílico de 70"	Galón	20
4	Ambientador	Galón	30
5	Bolsa para basura (100 litros) biodegradable-color negro	Unidad	700
6	Bolsa par basura (140 litros) biodegradable- color negro	Unidad	1,000
7	Bolsa para basura (25 litros) biodegradable- color negro	Unidad	1,000
8	Cera Blanca al agua	Galón	3
9	Cera negra en pasta	Galón	8
10	Cera roja en pasta	Galón	8
11	Ambientador en spray x 360ml (aroma fresco)	Unidad	20
12	Limpiador desinfectante aroma Pino	Galón	10
13	Detergente industrial	Kg	30
14	Esponja verde	Pieza	20
15	Franela blanca	Metro	60
16	Franela amarilla	Metro	60
17	Guantes amarillos de jebe	Par	25
18	Guantes de jebe negro industrial	Par	25
19	Barra de jabón desinfectante	Unidad	32
20	Jabón líquido perfumado	Galón	15
21	Trapeador para piso	Unidad	25
22	Lava Vajilla ½ kilo	Unidad	12
23	Lejía	Galón	30
24	Lustra muebles en aerosol 360 ml.	Unidad	15
25	Líquido limpia vidrios	Galón	8
26	Mascarilla descartable de cincuenta (50) unidades x caja	Caja	15
27	Punta de trapeador de algodón (mechón)	Unidad	15
28	Mopa de algodón para piso de 1.00 m	Unidad	12
29	Mopa de microfibra para vidrio	Unidad	10
30	Papel Higiénico Jumbo (6 unid x 550 mts. c/u )	Paquete	30
31	Papel toalla interfoliado, paquete de 200 und. (23.5 cm x 21 cm)	Paquete	70

bnp  
Firmado digitalmente por:  
SANCHEZ PANTALEON Jose  
Algoritmo: FAU 201113 JRES3 801  
Intetivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2024/06/04 16:16:07-0500





Firmado digitalmente por:  
CERNA ROMERO Yusuke  
Algoritmo: SHA-256  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 12/07/2024 10:29:35-0500

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU  
CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2024-BNP, SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES DE LAS DIFERENTES  
SEDES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

bnp  
Firmado digitalmente por:  
SANCHEZ PANTALEON Jose  
Algoritmo: SHA-256  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 06/04  
16:17:18-0500

32	Gel adherible al inodoro- DISCO	Unidad	50
33	Silicona en aerosol 360 ml.	Unidad	15
34	Trapo industrial (blanco)	Kg	150
35	Trapo industrial (colores)	Kg	60
36	Vaselina liquida transparente	Galón	1
37	Guantes Nitrilo	Caja (100 Unds.)	22
38	Paños de limpieza reutilizables (microfibra) de 30 x 20 cm colores claros	Unidad	100

GRAN BIBLIOTECA PÚBLICA DE LIMA - SEDE LIMA (MENSUAL).

N°	DESCRIPCION	UNIDAD	CANT.
1	Alcohol etílico de 96°	Galón	16
2	Ambientador para 1er. Piso	Galón	30
3	Bolsa para basura (100 litros) biodegradable- color negro	Unidad	400
4	Bolsa para basura (140 litros) biodegradable color negro	Unidad	1,000
5	Bolsa para basura (25 litros) biodegradable- color negro	Unidad	1,000
6	Cera blanca al agua	Galón	8
7	Cera roja pasta	Galón	4
8	Cera amarilla pasta	Galón	3
9	Ambientador en spray x 360ml (aroma fresco)	Unidad	15
10	Limpiador desinfectante aroma Pino	Galón	20
11	Detergente industrial	kg	30
12	Esponja verde	piezas	15
13	Franela blanca	Metro	30
14	Franela amarilla	Metro	35
15	Guantes amarillos de jebe	Par	15
16	Guantes de jebe negro industrial	Par	15
17	Barra de jabón desinfectante	Unidad	25
18	Jabón líquido perfumado	Galón	18
19	Trapeador para piso	Unidad	15
20	Lavavajilla en pasta 1/2 kg.	Unidad	10
21	Lejía	Galón	25
22	Lustra muebles en aerosol de 360 ml.	Unidad	15
23	Líquido limpia vidrios	Galón	5
24	Mascarilla descartable de cincuenta (50) unidades x caja	Caja	10

bnp  
Firmado digitalmente por:  
SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU  
Algoritmo: SHA-256  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 20/06/04 18:36:27-0500



Firmado digitalmente por:  
CERNA ROMERO Yusuke  
Algoritmo: FIR 47939883  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/06/04 10:29:57-0500

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU  
CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-BNP, SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES DE LAS DIFERENTES  
SEDES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

bnp  
Firmado digitalmente por:  
SANCHEZ PANTALEON Jose  
Algoritmo: SHA256 con  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2024/06/04  
16:17:18-0500

25	Punta de trapeador de algodón (mechón)	Unidad	18
26	Mopa de algodón para piso de 1.00 mt.	Unidad	12
27	Mopa de microfibra para vidrio	Unidad	7
28	Papel Higiénico Jumbo (6 undx550 mts, c/u )	Paquete	25
29	Papel toalla interfoliado paquete de 200 und (23.5 cm x 21 cm)	Paquete	35
30	Gel adherible al inodoro- DISCO	Unidad	40
31	Silicona en aerosol 360 ml.	Unidad	12
32	Trapo industrial (blanco)	Kg	40
33	Trapo industrial (colores)	Kg	40
34	Quitasarro	Galón	6
35	Guantes de nitrilo	Caja (100 Unds.)	14
36	Paños de limpieza reutilizables (microfibra) de 30 x 20 cm .	Unidad	30

ESTACIONES DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS (MENSUAL).

Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT.
1	Quitasarro	Galón	1
2	Alcohol etílico de 96°	Galón	1
3	Ambientador	Galón	2
4	Bolsa para basura (140 litros) biodegradable- color negro	Unidad	50
5	Bolsa para basura (25 litros) biodegradable- color negro	Unidad	100
6	Cera en pasta de color rojo	Galón	6
7	Lustra mueble en aerosol 360 ml.	Unidad	1
8	Limpiador desinfectante aroma Pino	Galón	2
9	Esponja Verde	Unidad	2
10	Franela Blanca	Metro	5
11	Franela amarilla	Metro	5
12	Guantes Amarillos	Par	1
13	Guantes Negros	Par	1
14	Lejía	Galón	1
15	Líquido limpia Vidrio	Litro	2
16	Punta de trapeador de algodón (mechón)	Unidad	2
17	Mopa de algodón para piso de 1.00 mtr	Unidad	1
18	Mopa de microfibra para vidrio	Unidad	1
19	Papel Higiénico Jumbo 6x550 m	Paquete	1
20	Papel toalla interfoliado paquete de 200 und (23.5 cm x 21 cm)	Paquete	5
21	Gel adherible al inodoro-DISCO	Unidad	6

bnp  
Firmado digitalmente por:  
SANCHEZ PANTALEON Jose  
Algoritmo: SHA256 con  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/06/04 16:18:27-0500



Firmado digitalmente por:

CERNA ROMERO Yusuke

Algoritmo: FIR 47939883 hash

Intetivo: Soy el autor del

documento

Fecha: 12/07/2024 10:29:38-0500

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU

CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2024-BNP, SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES DE LAS DIFERENTES

SEDES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ



Firmado digitalmente por:  
SANCHEZ PANTALEON Jose  
Algoritmo: FIR 2013178833 hash  
Intetivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 26/05/2024  
16:17:16-0500

22	Jabón líquido perfumado	Galón	1
23	Silicona en aerosol 360 ml.	Unidad	1
24	Trapo Industrial (blanco)	Unidad	15
25	Trapo Industrial (colores)	Unidad	15
26	Detergente	Kg	5
27	Guantes de nitrilo	Caja	1
28	Ambientador en spray x 360ml (aroma fresco)	Unidad	2
29	Silicona cristal liquida	Litro	2
30	Barra de jabón desinfectante	Unidad	1
31	Trapeador para piso	Unidad	2
32	Lavavajilla en pasta 1/2 kg.	Unidad	1
33	Mascarilla descartable de cincuenta (50) unidades x caja	Caja	1
34	Paños de limpieza reutilizables (microfibra) de 30 x 20 cm .	Unidad	2

**NOTA:** Las cantidades del cuadro de materiales de las EBP's, solo indican los materiales por una EBP. Estas cantidades deberán ser multiplicadas por 5 a fin de conocer la cantidad total para todas las EBP's.

**b) RELACION DE MATERIALES DE LIMPIEZA (ENTREGA TRIMESTRAL)**

La entrega de los materiales deberá efectuarse el primer día hábil de cada trimestre, a excepción de la primera entrega, la cual será el segundo día de suscriba el Acta de Instalación del Servicio.

EL CONTRATISTA, entregará de forma trimestral, por cada sede, los materiales de limpieza, siguientes:

**CUADRO N°2**

**BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ – SEDE SAN BORJA (TRIMESTRAL).**

N°	DESCRIPCION	UNIDAD	CANT.
1	Escoba fuerte de PVC	Unidad	30
2	Escobilla de mano de plástico para lavar	Unidad	10
3	Insecticida mata cucaracha 360 ml.	Unidad	15
4	Insecticida anti ácaros 360 ml.	Unidad	4
5	Bolsas rojas de bioseguridad Paquete x 100 unidades	Paquete	3
6	Frasco pulverizador debe incluir pulverizador de gatillo o un pulverizador de bomba resistente a productos químicos.	Unidad	100
7	Pulidor de metal 280 ml.	Unidad	1



Firmado digitalmente por:  
SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU  
Algoritmo: FIR 2013178833 hash  
Intetivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/05/04 18:36:27 -0500





Firmado digitalmente por:  
CERNA ROMERO Yusuke  
Algoritmo: FIR 47939863 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 12/07/2024 10:29:59-0500

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU  
CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-BNP, SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES DE LAS DIFERENTES  
SEDES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

bnp  
Firmado digitalmente por:  
SANCHEZ PANTALEON Jose  
Algoritmo: SHA256 con  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 26/05/2024  
16:17:16-0500

8	Shampoo para Alfombra	Galón	8
9	Alcohol gel	Galón	2
10	Bencina	Galón	1
11	Silicona cristal transparente	Galón	1

GRAN BIBLIOTECA PÚBLICA DE LIMA - SEDE LIMA (TRIMESTRAL)

N°	DESCRIPCION	UNIDAD	CANT.
1	Escoba fuerte de PVC	Unidad	25
2	Escobilla de mano de plástico para lavar	Unidad	5
3	Insecticida mata cucaracha 360 ml.	Unidad	10
4	Insecticida anti ácaros 360 ml.	Unidad	4
5	Frasco pulverizador debe incluir pulverizador de gatillo o un pulverizador de bomba resistente a productos químicos	Unidad	75
6	Vaselina liquida transparente	Galón	1
7	Silicona cristal liquida	Galón	1
8	Thiner	Galón	1
9	Shampoo para Alfombra	Galón	2
10	Alcohol gel	Galón	1

ESTACIONES DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS (TRIMESTRAL)

N°	DESCRIPCION	UNIDAD	CANT.
1	Escobilla de mano de plástico para lavar	Unidad	1
2	Escoba fuerte de PVC	Unidad	1
3	Insecticida mata cucaracha 360 ml.	Unidad	1
4	Insecticida anti ácaros 360 ml.	Unidad	1
5	Frasco pulverizador debe incluir pulverizador de gatillo o un pulverizador de bomba resistente a productos químicos	Unidad	6
6	Vaselina liquida transparente	Litro	1
7	Silicona cristal liquida	Litro	1
8	Alcohol gel	Litro	1
9	Spray para Insectos 360 ml.	Unidad	1

**NOTA:** Las cantidades del cuadro de materiales de las EBP's, solo indican los materiales por una EBP. Estas cantidades deberán ser multiplicadas por 5 a fin de conocer la cantidad total para todas las EBP's.

c) RELACION DE MATERIALES DE LIMPIEZA (ENTREGA SEMESTRAL).

bnp  
Firmado digitalmente por:  
SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU  
Algoritmo: SHA256 con  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/05/04 18:56:27 -0500



Firmado digitalmente por:  
CERNA ROMERO Yusuke  
Algoritmo: FIR 47939883 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2024/06/04 10:29:40-0500

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU  
CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-BNP, SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES DE LAS DIFERENTES  
SEDES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

bnp  
Firmado digitalmente por:  
SANCHEZ PANTALEON JOSE  
Algoritmo: FIR 2013135863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2024/06/04  
15:17:18-0500

La entrega de los materiales deberá efectuarse el primer día hábil de cada semestre, a excepción de la primera entrega, la cual será el segundo día después de haber suscrito el acta de inicio del servicio.

EL CONTRATISTA, entregará de forma semestral, por cada sede, los materiales de limpieza, siguientes:

**CUADRO N°3**

**BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ – SEDE SAN BORJA: (SEMESTRAL)**

N°	DESCRIPCION	UNIDAD	CANT.
1	Base de mopa para luna de 25x25 cm	Unidad	5
2	Base de mopa para piso x 1.00m	Unidad	5
3	Balde plástico de 20 litros	Unidad	5
4	Base de metal para mechones	Unidad	10
5	Desatorador para inodoro	Unidad	7
6	Escobillones de cerda 60 centímetros	Unidad	2
7	Recogedor de plástico	Unidad	10
8	Jaladores de cancho para agua de madera. De 75 cm	Unidad	5
9	Escobillón para techo pared tipo erizo	Unidad	5
10	Escobillas para inodoro con bases	Unidad	10
11	Espátulas de metal de 3"	Unidad	5
12	Plumeros de tela	Unidad	5

**GRAN BIBLIOTECA PÚBLICA DE LIMA – SEDE LIMA (SEMESTRAL)**

N°	DESCRIPCION	UNIDAD	CANT.
1	Base de mopa para luna de 25x25 cm	Unidad	5
2	Base de mopa para piso x 1.00m	Unidad	5
3	Balde plástico de 20 litros	Unidad	5
4	Base de metal para mechones	Unidad	3
5	Desatorador para inodoro	Unidad	5
6	Recogedor de plástico	Unidad	10
7	Jaladores de gancho para agua de madera. De 75 cm	Unidad	5
8	Escobillón para techo pared tipo erizo	Unidad	3
9	Escobilla para inodoro con bases	Unidad	5
10	Espátulas de 3"	Unidad	4
11	Plumeros de tela	Unidad	5

bnp  
Firmado digitalmente por:  
SANCHEZ PANTALEON JOSE  
Algoritmo: FIR 2013135863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2024/06/04 15:36:27-0500





ESTACIONES DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS: (SEMESTRAL)

N°	DESCRIPCION	UNIDAD	CANT.
1	Base de mopa para luna de 25x25 cm	Unidad	1
2	Balde plástico de 20 litros	Unidad	1
3	Base de metal para mechones	Unidad	1
4	Desatorador para inodoro	Unidad	1
5	Escobillón para techo pared tipo erizo	Unidad	1
6	Recogedor de plástico	Unidad	1
7	Jaladores de gancho para agua de madera. De 75 cm	Unidad	1
8	Base de mopa para piso x 1.00m	Unidad	1
9	Escobilla para inodoro con bases	Unidad	1
10	Espátulas de 3"	Unidad	1
11	Plumeros de tela	Unidad	1

**NOTA:** Las cantidades del cuadro de materiales de las EBP's, solo indican los materiales por una EBP. Estas cantidades deberán ser multiplicadas por 5 a fin de conocer la cantidad total para todas las EBP's.

Características y especificaciones:

De los bienes:

N°	Característica	Especificación	Documento Técnico de Referencia
<b>Productos de limpieza (aerosoles)</b>			
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
<b>Materiales de limpieza</b>			
2	Trapos o paños de limpieza reutilizables.	Microfibra	Establecido por el Ministerio.

6.8.2. IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA

La indumentaria de protección para el personal responsable del servicio será de la siguiente manera:



- Mascarilla o cubre boca, renovando los mismos de tal manera que permanentemente se brinde una protección óptima.
- Guantes de jebe, renovando los mismos de tal manera que permanentemente se brinde una protección óptima.
- Guantes de cuero cuando corresponda realizar el traslado de muebles, cajas u otros bienes de la BNP. El mismo que deberá entregarse a los varones junto a cada entrega de uniformes por parte del Contratista o personal nuevo que ingrese a laborar.
- Gorra para el cabello, durante el periodo del contrato, renovando los mismos de tal manera que permanentemente se brinde una protección óptima (accesorio parte del uniforme).
- Lentes de protección para las rutinas diarias de limpieza. El mismo que deberá ser entregado con los uniformes por parte del Contratista, o personal nuevo que ingrese a laborar.
- Se portará mascarillas permanentes para realizar los trabajos.
- El personal de limpieza deberá estar presentable con la indumentaria correcta y exhibir la credencial (Fotocheck), firmado por el Gerente General de la empresa CONTRATISTA, en lugar visible.

### 6.8.3. REQUERIMIENTO DE MAQUINARIAS Y ACCESORIOS

El CONTRATISTA, deberá contar con el siguiente equipamiento y accesorio para la prestación del servicio.

#### a) BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ - SEDE SAN BORJA

##### **Equipos:**

- Una (01) Fumigadora Nebulizadora (solo para el servicio de fumigación).
- Una (01) Fumigadora Pulverizadora (solo para el servicio de fumigación).
- Seis (6) aspiradoras semi-industriales de 08 galones aproximadamente.
- Cuatro (04) aspiradoras en seco y en húmedo con filtro de cartucho y filtro de aspiración en húmedo, soporte para accesorios, ganchos móviles y depósito plástico. El equipo debe contar con las siguientes características técnicas:

- ✓ Dimensiones: 420x420x525 mm
- ✓ Capacidad de depósito 27 l
- ✓ Peso sin accesorios 7.1 kg
- ✓ Longitud de cable 7.5 m
- ✓ Capacidad de absorción 1380 w como máximo
- ✓ Tipo de corriente 220 -240 V/50-60 Hz
- ✓ Caudal de aire 72 l/s
- ✓ Nivel de presión acústica 71dB/A
- ✓ Ancho nominal estándar DN 35
- ✓ Vacío 249 mbar/24.9 KPa
- ✓ Peso con embalaje incluido 8.6 kg

##### **Equipamiento**

- ✓ Manguera de aspiración 2.5 m con codo de plástico
- ✓ Boquilla para ranuras
- ✓ Rodillo de parada





- ✓ Boquilla barredora de suelos para suciedad seca y húmeda de 300 mm
- ✓ Bolsa de filtro
- ✓ Tubo de aspiración 2 unidades por 550 mm de acero cromado
- ✓ Filtros de cartucho
- ✓ Protección de circulación resistente a los golpes
- Cuatro (4) lustradoras de 16" semi-industriales.
- Una (1) lustradoras de 15" semi-industriales.
- Cinco (5) carritos exprimidores (35 litros).
- Una (1) escalera tipo tijera de 10 pasos de 2 cuerpos y que reúnan las condiciones de seguridad.
- Tres (3) escalera tipo tijera de 6 pasos de 2 cuerpos y que reúnan las condiciones de seguridad.
- 6 carros de limpieza en "L" (porta materiales), con bolsa de recogido.
- Dos (02) coche de metal con plataforma de madera con ruedas de goma de 0.70 cm de ancho x 1.00 mt. de largo.
- Dos (02) maquina lavadora de alfombras.

**Accesorios:**

- Siete (07) Arneses de Seguridad con línea de vida (para trabajos específicos).
- Diez (10) Cascos de Seguridad (para trabajos específicos)
- Treinta y dos (32) Lentes de Protección. Deberán ser entregados con la entrega de uniformes por parte del Contratista, o personal nuevo que ingrese a laborar.
- Dos (2) extensiones de 50 mts. cada una.
- Tres (3) extensiones de 25 mts. cada una.
- Un cuaderno autocopiado para control de asistencia del personal (que cuente con hojas original y copia).

**b) GRAN BIBLIOTECA PÚBLICA DE LIMA - SEDE LIMA**

**Equipos:**

- Una (01) Fumigadora Nebulizadora (solo para el servicio de fumigación)
- Una (01) Fumigadora Pulverizadora (solo para el servicio de fumigación)
- Cinco (05) aspiradoras semi-industriales de 08 galones aproximadamente
- Tres (03) lustradoras de 16" semi-industriales
- Dos (2) lustradoras de 15" semi-industriales
- Tres (3) carritos exprimidores (35 litros)
- Una (1) escalera tipo tijera de 10 pasos de 2 cuerpos y que reúnan las condiciones de seguridad
- Una (1) escalera tipo tijera de 6 pasos de 2 cuerpos y que reúnan las condiciones de seguridad.
- Dos (02) coche de metal con plataforma de madera con ruedas de goma de 0.70 cm. De ancho x 1.00 mt. de largo.
- Una (01) maquina lavadora de alfombras.
- Tres (03) carros de limpieza en "L" (porta materiales), con bolsa de recogido.

**Accesorios:**

- Siete (07) Arneses de Seguridad con línea de vida.







- Diez (10) Cascos de Seguridad.
- Veinticinco (25) Lentes de Protección. Deberán ser entregados con la entrega de uniformes por parte del Contratista, o personal nuevo que ingrese a laborar.
- Tres (3) extensiones de 50 mts cada una.
- Tres (3) extensiones de 25 mts cada una.
- Un cuaderno autocopiado para control de asistencia del personal (que cuente con hojas original y copia).

c) **ESTACIONES DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS (CINCO SEDES)**

**Equipos:**

- Cinco (05) Lustradoras 15" semi-industriales (Uno por cada sede).
- Una (1) escalera tipo tijera de 06 pasos de 2 cuerpos y que reúnan las condiciones de seguridad (uno por cada sede).

**Accesorios:**

- Cinco (05) Extensión Eléctrica de 15 Metros (Uno por cada sede).
- Un (01) lente de protección (Uno por cada sede). Deberán ser entregados con la entrega de uniformes por parte del Contratista, o personal nuevo que ingrese a laborar.

**NOTA:** Los equipos de fumigación Nebulizadora y Pulverizadora, solo deberán permanecer en las Sedes de la BNP durante el desarrollo de dicha actividad, para lo cual se coordinará previamente con el CONTRATISTA definiendo un cronograma del servicio.

En el caso de los accesorios como Línea de vida, casco de seguridad serán utilizados durante los trabajos considerados en la rutina de limpieza de Hall Principal, techo de piscina pudiéndose realizar de manera trimestral o semestral respectivamente o cuando sea necesario previa coordinación con el proveedor.

d) **SEÑALIZACIÓN**

Se requiere de carteles tipo caballete de aviso de "PISO ENCERADO" en dos idiomas: inglés / español, en número de 22 como mínimo (6 para Sede San Borja, 6 para Sede Lima y 2 para cada EBP), con base y colores fosforescentes de 1.10 mts.  
Las máquinas y equipos serán guardados en lugares destinados para tal fin.

**6.8.4. UNIFORME DEL PERSONAL**

a) **Respecto al Uniforme del personal.**

El uniforme del personal de limpieza deberá ser proporcionado por el CONTRATISTA, estos deberán ser nuevos y sin usar, el mismo que deberá contener el logotipo y/o nombre de la empresa, ubicada a la altura de la espalda del personal.

Los operarios de limpieza prestarán el servicio correctamente uniformados.





Cada operario deberá contar con 02 uniformes por cada estación (verano e invierno), el cual deberá ser renovado cada seis (06) meses, entregando la Guía de Remisión al Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento sin excluir la obligación de EL CONTRATISTA de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de la BNP.

La BNP designará espacio para su uso como vestidor del personal y almacenaje de materiales e implementos, los mismos que se deberá mantener en buenas condiciones el uso e higiene. Asimismo, deberá resguardar el mobiliario que se le asigne para el cumplimiento de sus funciones. Dicha entrega se materializará con un Acta de Entrega – Recepción. En caso ocurriera algún deterioro en bienes muebles o inmuebles o fueran extraviados, deberán ser repuestos dentro de las 48 horas de ocurrido el daño, caso contrario se descontará a EL CONTRATISTA del pago mensual. El monto será establecido mediante una verificación y consulta al área de Control Patrimonial del ET de Logística y Control Patrimonial.

Los operarios durante su permanencia en las instalaciones de la BNP acatarán todas las normas internas y de seguridad dictadas por la Entidad.

El número de prendas y composición del uniforme de los operarios de limpieza deberá comprender lo siguiente:

**Supervisor:**

- ✓ Pantalón de vestir o jean (azul o negro).
- ✓ Polo de pique con cuello – manga corta/larga (celeste o blanco u color de camisa según empresa contratista).
- ✓ Chaleco con el Logo de la empresa Contratista derecho).
- ✓ Bota de seguridad de cuero.

**Operario de Limpieza**

- ✓ Polo de manga larga o  $\frac{3}{4}$  ceñida (100% algodón) - invierno.
- ✓ Polo delgado de manga corta (100% algodón) - verano.
- ✓ Pantalón grueso (100% algodón) – Invierno.
- ✓ Pantalón delgado (100% algodón) Verano.
- ✓ Chalet polar – Invierno.
- ✓ Bota de seguridad de cuero antideslizante e impermeable.
- ✓ Gorra con viscera invierno.

**b) Respecto al Indumentario del personal.**

EL CONTRATISTA, al inicio del servicio hará la entrega a la Entidad los siguientes indumentarios:

- ✓ Veinticuatro (24) impermeables, para lluvia (deberá renovar si estos se deterioran por el uso).
- ✓ Veinte (20) pares de botas de jebe (tallas a coordinar con el EOM).



- ✓ Lentes de protección. El mismo que deberá ser entregado con los uniformes a cada personal por parte del Contratista, o personal nuevo que ingrese a laborar.
- ✓ Guantes de cuero para realizar el traslado de muebles, cajas u otros bienes de la BNP. El mismo que deberá entregarse a los varones junto a cada entrega de uniformes por parte del Contratista o personal nuevo que ingrese a laborar, en el caso de estar deteriorados se solicitará el cambio respectivo.
- ✓ Fajas, el mismo que deberá ser entregado con los uniformes a cada personal por parte del Contratista, o personal nuevo que ingrese a laborar, en el caso de estar deteriorados se solicitará el cambio respectivo.

**6.8.5. EQUIPOS DE COMUNICACIÓN.**

EL CONTRATISTA se obliga a proporcionar el personal necesario y debidamente capacitado equipos de comunicación en función a la necesidad del servicio, de acuerdo al detalle siguiente:

- El CONTRATISTA asignará ocho (08) equipos de comunicación teléfonos celulares compatibles con los equipos que maneja el personal de la BNP, con planes de uso a través de redes sociales para mantener la permanente y correcta comunicación entre sus encargados internos y el supervisor, así como, asegurar una comunicación fluida con el representante de la BNP, teniendo en cuenta la siguiente distribución:  
Uno (01) por sede, esto se refiere a que son (07) sedes: San Borja, la GBPL y las (05) Estaciones de las Bibliotecas Públicas y uno (01) para el supervisor de la prestación por parte de la entidad.
- Los equipos deberán permanecer siempre activos durante la ejecución de la prestación del servicio de limpieza, desde el inicio del turno mañana hasta finalizar el turno tarde.

**6.9 JORNADA LABORAL**

La jornada de trabajo del personal del CONTRATISTA, deberá de adecuarse a las necesidades de la Biblioteca Nacional del Perú, debiendo contemplar dos turnos por día los cuales se establecerá considerando que los grupos de trabajo laborarán de lunes a domingo, en el siguiente horario:

TURNO		HORARIO	CANTIDAD DE OPERARIOS		TOTAL
			VARON	MUJER	
01. SEDE SAN BORJA (Sitio en la Av. De la Poesía 160 - San Borja.)					
De Lunes a Sábado	PRIMER TURNO	07:00 A 15:45 hr.	10	11	21
	SEGUNDO TURNO	11:00 A 19:45 hr.	4	6	10
Domingo	UNICO TURNO	07:00 hr A 15:45 hrs,	2	2	4







Firmado digitalmente por:

CERNA ROMERO Yusuke

Algoritmo: FIR 47939883 hash

Intetivo: Soy el autor del

documento

Fecha: 12/07/2024 10:29:50-0500

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU

CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2024-BNP, SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES DE LAS DIFERENTES

SEDES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ



Firmado digitalmente por:  
SANCHEZ PANTALEON Jose  
ADONTE FALI 20131379883 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2024/06/04  
10:17:16-0500

02. SEDE LIMA (Av. Abancay s/n cuadra 4. Cercado de Lima)					
De Lunes a Sábado	PRIMER TURNO	07:00 A 15:45 hr.	7	8	15
	SEGUNDO TURNO	11:00 A 19:45 hr	4	6	10
Domingo	PRIMER TURNO	07:00 A 15:45 hr.	1	1	2
03. EBP "Ricardo Palma Soriano" (Calle Las Palmeras s/n Urb. Repartición - Comas).					
De Lunes a Sábado	PRIMER TURNO	08:00 A 16:45 hrs.	1		1
04. EBP "Ricacro Arbulu Vargas" (Calle José Quiñones N° 484 - El Agustino).					
De Lunes a Sábado	PRIMER TURNO	08:00 A 16:45 hrs.	1		1
05. EBP "María Bonilla de Gaviria", sito: Jr. Manoa N° 599 - Breña.					
De Lunes a Sábado	PRIMER TURNO	08:00 A 16:45 hrs.	1		1
06. EBP "Carmen Checa de Silva" (Calle Giribaldi Cdra.11 s/n - La Victoria).					
De Lunes a Sábado	PRIMER TURNO	08:00 A 16:45 hrs.	1		1
07. EBP"Martha Fernández de Lopez"(Jr. Amalia Puga N° 870 Urb. Villa Campa El Rimac).					
De Lunes a Sábado	PRIMER TURNO	08:00 A 16:45 hrs.	1		1
SUB TOTAL POR GENERO			39	28	67
TOTAL			67 OPERARIOS DE LIMPIEZA		
SUPERVISOR PARA TODAS LAS SEDES			1		
TOTAL INCLUIDO SUPERVISOR			68		

NOTA: cabe señalar que los horarios detallados en el cuadro líneas arriba podrán ser modificados por la Biblioteca, sujeto a necesidad del servicio.

- El CONTRATISTA, deberá presentar en la lista de personal, al personal retén para cubrir la ausencia del personal en la prestación del servicio, ya sea por motivos de descanso del personal u otros, como mínimo (03 operarios).
- De acuerdo a la LEY 28983 Ley de Igualdad de Oportunidades, se considera entre hombres y mujeres de acuerdo a nuestras necesidades eventuales.
- La hora de refrigerio es de 45 minutos el cual está incluido dentro del horario indicado en el cuadro líneas arriba.
- El CONTRATISTA, designará 02 encargados internos por Sede (San Borja y GBPL) por cada turno, y un encargado en cada EBP (Operario de Limpieza de la sede), para efectos de coordinación de las actividades y ejecución del contrato, 01 Encargado/a para el turno de la mañana y



Firmado digitalmente por:  
SANCHEZ PANTALEON Jose  
ADONTE FALI 20131379883 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2024/06/04 18:39:27-0500



otro/a para el turno tarde, sin descuidar sus actividades como operario. Estos encargados son parte de los 67 operarios que se solicitan.

- El CONTRATISTA, designará a un Supervisor para todas las sedes dedicado a tiempo completo que visitará a la Sede San Borja, Sede Abancay y todas las Estaciones de las Bibliotecas Públicas para verificar el correcto desarrollo de las actividades del personal de limpieza y/o la absolución y reporte de novedades, de acuerdo al Servicio.
- La modificación del horario será a simple requerimiento de la BNP mediante comunicación por vía electrónica al supervisor sujeto a las necesidades de las actividades.
- El supervisor del CONTRATISTA, reportará diariamente la cantidad de personal asistente en las sedes de la BNP.
- El CONTRATISTA deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la Ley N° 27626 y el Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, así como, normas modificatorias y complementarias. En este contexto, se remarca el hecho que sus trabajadores gozarán de los derechos y beneficios que corresponden a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, por ende, deberán estar incluidos en su planilla.
- EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como, todas las normas laborales, previsionales y seguridad social y de índole similar vigentes. En este contexto, se remarca que el sueldo básico mínimo del personal será la Remuneración Mínima Vital y deberá incluirse los pagos que le corresponden por Ley, entre ellas: la asignación familiar, gratificaciones, vacaciones, CTS, ESSALUD, AFP.
- Respecto al uso de fotocheck del personal del CONTRATISTA. El uso del fotocheck es permanente y de uso obligatorio durante el horario de trabajo. El fotocheck del trabajador debe ser con foto actualizada, tanto para el Operario, como para el Supervisor. El personal, llevará el fotocheck en lugar visible firmado en la parte posterior por el Gerente General del Contratista.

## 6.10 REQUERIMIENTO DE PERSONAL

### 6.10.1. SUPERVISOR PARA TODAS LAS SEDES (UNO).

El CONTRATISTA, permanentemente supervisará el desempeño de las labores de limpieza, para lo cual designará a una persona que realice la función de Supervisor quien verificará el cumplimiento de los términos contractuales.

Esta labor no podrá ser asumida por ninguna de las personas destacadas para la operatividad del servicio, la cual deberá realizarse de manera intercalada en todas las sedes de la Biblioteca Nacional del Perú, mediante visitas que serán coordinadas con el funcionario designado por la BNP.





El perfil mínimo requerido para el Supervisor es la siguiente:

- Ser peruano(a) de nacimiento o extranjero el cual se acreditará con la copia del documento nacional de identidad, carné de extranjería o carné de permiso temporal de permanencia.
- Copia simple de los Certificados de Antecedentes Penales, Policiales y judiciales o Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto).
- Copia del certificado de aptitud Médico Ocupacional que acredite contar con buena salud.
- Certificado de evaluación psicológica, vigente.
- Experiencia en trabajos de limpieza no menor a tres (03) años debiéndose acreditar con cualquier de los siguientes documentos: copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancia o certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- Constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

#### 6.10.2. OPERARIO DE LIMPIEZA (SESENTA Y SIETE)

LA EMPRESA, para el cumplimiento del servicio requerido, debe contar con 67 (sesenta y siete) operarios, debiendo de cumplir como mínimo con el siguiente perfil:

- Ser peruano(a) de nacimiento o extranjero el cual se acreditará con la copia del documento nacional de identidad, carné de extranjería o carné de permiso temporal de permanencia.
- Copia simple Certificado antecedentes penales, policiales y judiciales o Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto).
- Copia del certificado de aptitud Médico Ocupacional que acredite contar con buena salud
- Certificado de evaluación psicológica, vigente.
- Experiencia en trabajos de limpieza no menor a un (01) año debiéndose acreditar con cualquier de los siguientes documentos: copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancia o certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- Constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.





### 6.10.3. REEMPLAZOS DE PERSONAL

- Cuando la BNP lo solicite, los operarios de limpieza podrán ser reemplazados, rotados del servicio que el CONTRATISTA presta en la BNP. Para tal efecto, el CONTRATISTA remitirá el legajo del personal operario propuesto para el cambio, conteniendo los documentos indicados en el presente documento; este hecho debe realizarlo como mínimo un día antes del ingreso del personal y será confirmado mediante correo al proveedor la aceptación del personal propuesto.
- Cuando el CONTRATISTA deba reemplazar a algún operario, comunicará mediante correo electrónico, a fin que se apruebe el reemplazo. Una vez aprobado el reemplazo, el operario podrá iniciar a laborar al día siguiente. La empresa remitirá el legajo personal del operario conteniendo los documentos personales que se indicaron en el presente documento en un plazo de dos (02) días después de la aprobación por el área usuaria.
- En el caso una eventual inasistencia de algún operario, el CONTRATISTA está obligada a reemplazarlo previa autorización de la BNP, en un plazo máximo de dos (02) horas, debiendo previamente remitir por vía electrónica la carta de presentación del operario del CONTRATISTA, que incluya copia de su documento de identidad y de una declaración jurada señalando su dirección domiciliaria exacta, que se encuentra en buen estado de salud y que no tiene antecedentes judiciales, policiales y penales, así como el envío del SCTR correspondiente. Con relación a los retenes, presentados mediante Carta de presentación, deberán ser acreditados dentro del plazo de los 15 días contabilizados desde el primer día que ingresó a laborar a las sedes de la BNP. Caso contrario se aplicará la penalidad detallada en la tabla de otras Penalidades.

### 6.10.4 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL REEMPLAZO DE PERSONAL

El CONTRATISTA, no podrá realizar cambios del personal de limpieza sin haber obtenido previamente la autorización de la BNP.

En caso que EL CONTRATISTA, deba reemplazar a algún operario de limpieza por abandono de trabajo u otras causas (enfermedad prolongada, hurto, etc.), éste deberá comunicarlo mediante una carta dirigida a la Oficina General de Administración (OGA), adjuntando los requisitos señalados en el presente TDR, los cuales serán revisados y de encontrarse conforme serán aceptados por la coordinación del EOM dicha aceptación será comunicada a EL CONTRATISTA mediante carta o correo electrónico.

En caso de que la documentación presentada esté incompleta o no conforme, el EOM le comunicará a EL CONTRATISTA, mediante Carta Simple o correo electrónico, que subsane la documentación faltante, caso







contrario no se permitirá el ingreso del personal presentado, lo cual podrá acarrear las penalidades señaladas.

#### 6.11 REMUNERACIONES

EL CONTRATISTA, deberá tener en cuenta las siguientes obligaciones:

- a) El pago de las remuneraciones de los operarios de limpieza que el contratista destaque a las sedes de la Entidad, deberá realizar como máximo los días 30 ó 31 de cada mes; el pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las deberá efectivizar el 15 de Julio y 15 de diciembre respectivamente conforme a Ley; el depósito por CTS conforme a ley. El cumplimiento de los pagos oportunos se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito, teniendo en consideración que por cada día de retraso se procederá a la aplicación de penalidades de acuerdo a la tabla de otras penalidades.
- b) Las remuneraciones de los operarios de limpieza deberán realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago (firmadas por el empleador y trabajador), conforme a la Estructura de Costos del postor ganador, quedando entendido que el contratista deberá adecuar las boletas de pago a los rubros indicados según Estructura de Costos (remuneración mínima mensual, asignación familiar y/o bonificación (que reemplace el pago de asignación familiar), feriados, vacaciones, así mismo éstas deberán corresponder a un solo mes (ejemplo: del 01 Ene al 31 Ene) no debiendo considerar fracciones de otros meses, en tal sentido el monto de la Remuneración Total que corresponda a cada turno (mañana o tarde) no deberá sufrir ninguna variación. Las boletas deberán tener la firma y sello del Representante Legal y firma del trabajador en señal de conformidad de recepción.

Las razones que motivan que se solicite documentación que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de los operarios de limpieza; se sustenta en lo prescrito en la Primera Disposición Final del Decreto Supremo No. 003-2002-TR – norma que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes Nos. 27626 y 27696, dispositivo que expresamente establece: "(...) Es causal de resolución del contrato celebrado entre el organismo público y la entidad, la verificación por parte del organismo público de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de la entidad. Los organismos públicos deben incluir en sus contratos con las entidades una cláusula resolutoria por la causal mencionada. Dichos organismos están obligados a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales que tiene la entidad con los trabajadores destacados; para tal obligación podrán solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo (...)".

Es en virtud a dicha obligación legal que se exige al contratista la remisión de documentación mediante la cual acredite el cumplimiento de los pagos de las obligaciones laborales y previsionales respecto de los operarios de limpieza que destaque a la Entidad para el cumplimiento de la prestación del servicio.

#### 6.12 SERVICIOS COMPLEMENTARIOS





Apoyar en el traslado y movimiento interno de equipos y mobiliario de oficina, cajas de las oficinas cuando así se requiera sin costo alguno para la BNP. Disposición del personal para realizar trabajos de apoyo en traslados de muebles a los diferentes ambientes o pisos y algunas otras tareas menores de apoyo (colocación de bidones de agua, apoyo para el traslado de materiales a pedido de alguna Dirección o Área) dentro de las instalaciones de cada sede, para lo cual el personal deberá contar con guantes y fajas a efectos de no generar ninguna lesión.

## 7. REQUISITOS MÍNIMOS PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO

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

- Cuadro detallado del personal por cada dependencia que efectuará la labor de limpieza, indicando, nombre y apellidos del personal que prestará el servicio de mantenimiento y limpieza integral en la Sede Central y Locales Anexos, así como de los retenes; y los nombres y apellidos del representante legal, gerente, jefes de unidad y supervisor para todas las sedes.
- Póliza de seguro de Deshonestidad y de Responsabilidad Civil por los montos y conforme lo requerido en los Términos de Referencia.
- Póliza de seguro complementario de trabajo de Riesgo-SCTR, para todo el personal que prestará el servicio.
- Copia simple de la Autorización o Certificación Sanitaria vigente para operar como empresa de Saneamiento Ambiental para la actividad de Desinfección, desinsectación, desratización, limpieza de ambientes y desinfección de reservorios de agua.
- Relación de materiales de limpieza a ser provistos para la prestación del servicio, indicando la marca (conforme relación detallada en el presente documento).

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

**Criterio Ambiental:** Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): Biodegradables y/o; Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o; Producidos a través de procesos sostenibles.

**Medio de Verificación:**

- Para biodegradabilidad: Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad.
  - Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: Sellos ambientales (Ver Anexo 3).
- **Para los productos de limpieza (aerosoles):** Para verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono: Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.
- **Para los Equipos de limpieza:**
- Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.
  - Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.





f. Documentación del personal:

➤ **Supervisor para todas las sedes (Personal clave):**

- Copia del documento nacional de identidad, carné de extranjería o carné de permiso temporal de permanencia.
- Copia simple de los certificados de antecedentes penales, policiales y judiciales o copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto).
- Copia del certificado de aptitud Médico Ocupacional que acredite contar con buena salud
- Certificado de evaluación psicológica, vigente.
- Copia de constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.
- Copia de constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.
- Copia de constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.
- Copia de constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.

➤ **Operario de limpieza (Personal no clave):**

- Copia del documento nacional de identidad, carné de extranjería o carné de permiso temporal de permanencia.
- Copia simple certificado antecedentes penales, policiales y judiciales o copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto).
- Copia del certificado de aptitud Médico Ocupacional que acredite contar con buena salud.
- Certificado de evaluación psicológica vigente.
- Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancia o certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia en trabajos limpieza no menor a un (01) año.
- Copia de constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- Copia de constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
- Copia de constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- Copia de constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

NOTA: Es importante mantener al supervisor tanto en la oferta como para la firma del contrato.

**8. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA**

- EL CONTRATISTA, será responsable ante el BNP de los daños que su personal pudiera ocasionar en la ejecución del servicio de las instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad del BNP o de terceros, debiendo EL CONTRATISTA efectuar la reparación o reposición de los mismos reparación o reposición de los mismos dentro del mes de ocasionado el deterioro.
- Cuidar el mobiliario, equipos e infraestructura durante la ejecución del servicio, debiendo dejarlos diariamente ordenados.
- El Responsable designado por la Entidad y el supervisor de la empresa





Contratista llevarán un control y la distribución de los insumos y materiales de limpieza que ingresan al Almacén de la Entidad, de acuerdo a las cantidades establecidas en los Términos de Referencia del presente proceso.

- Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del encargado de la coordinación del servicio.
- EL CONTRATISTA deberá cumplir con las normas establecidas en la Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Cumplir estrictamente toda la normatividad vigente que regule los distintos aspectos del servicio de limpieza.
- Los trabajos de limpieza no deberán interrumpirse durante los horarios establecidos. Cualquier reunión por parte del Supervisor del contratista con los operarios de limpieza **NO** deberá paralizar el servicio.
- El servicio de mantenimiento y limpieza incluye apoyo en diferentes actividades dentro de las sedes como por ejemplo traslado de cajas de un piso a otro, traslado de vitrinas y demás actividades de traslado de bienes que se presenten.
- El encargado interno del contratista (dependiendo del turno), deberá controlar diariamente la asistencia de su personal, así como reportar las rutinas o las incidencias de la ejecución del servicio al responsable del EOM o el que haga sus veces. El control de asistencia y el registro de las demás incidencias lo realizará en un cuaderno de observaciones (parte diario escrito) que será proporcionado por el contratista.
- El contratista asumirá los daños contra el cuerpo o la salud, que pudiera sufrir su personal como consecuencia de la ejecución de la prestación del servicio. Para tal efecto todos los operarios deberán contar con su respectivo Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud la póliza deberá estar vigente de manera continua.
- La empresa de manera obligatoria y en cumplimiento al artículo N° 33 del Reglamento de la Ley 29783 deberá presentar los siguientes registros obligatorios de un SGSST:
  - ✓ Registro de accidentes, enfermedades, incidentes e incidentes peligrosos de manera mensual, de no tener el reporte de ninguno de igual manera informar.
  - ✓ Registro de los exámenes médicos ocupacionales de todos los trabajadores información mensual, de no tener el reporte de ninguno de igual manera informar.
  - ✓ Registro de estadísticas de SST. (mensual) – informe mensual adjunto al pago.
  - ✓ SCTR vigente de todos sus trabajadores – mensual.
  - ✓ Registro de los monitoreos ocupacionales (agentes físicos, biológicos, psicosociales, químicos y disergonómicos) a los que están expuestos sus trabajadores.
  - ✓ Registro de inducción, simulacro, capacitación y entrenamiento al personal
  - ✓ Registro de entrega de Equipos de Protección Personal.

**Nota:** Estos documentos deberán ser presentados al especialista de SST para contar con un respaldo en el caso suceda algún incidente o accidente de trabajo y demostrar que se realiza el seguimiento respectivo al servicio de limpieza por tener responsabilidad compartida y realizan actividades dentro de nuestras instalaciones de manera trimestral.

### 8.1. PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES

Atendiendo al Principio de Igualdad de Trato, la Entidad ha visto por conveniente incluir un procedimiento a efectos de la determinación de responsabilidades.







Firmado digitalmente por:

CERNA ROMERO Yusuke

Algoritmo: FIR 47939883 hash

Intetivo: Soy el autor del

documento

Fecha: 12/07/2024 10:30:00-0500

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-BNP, SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES DE LAS DIFERENTES

SEDES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ



Firmado digitalmente por:  
SANCHEZ PANTALEON Jose  
Algoritmo: SHA 2013132662 soft  
Intetivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2024/06/04  
16:17:16-0500

En el caso de producirse algún daño, pérdida o robo de algún bien de la BNP en las instalaciones donde EL CONTRATISTA presta el servicio, a fin de atribuir responsabilidades se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Detectado el hecho ocurrido, de inmediato se comunicará al EOM o la que haga sus veces y a la empresa de limpieza contratada, cuyo personal se hará presente en el lugar donde se ha reportado el siniestro, a fin de verificar la comunicación recibida y proceder a efectuar las Indagaciones sobre las formas y circunstancias que se produjo.
2. La BNP, a través de un funcionario responsable dentro de las 24 horas de ocurrido el siniestro presentará la denuncia policial en la comisaría PNP de la jurisdicción que corresponda.
3. Una copia certificada de la Denuncia Policial, será remitida o la Empresa de Limpieza contratada, en un plazo no mayor a 72 horas, contado desde el día hábil siguiente a la interposición de la indicada denuncia, para conocimiento formal del hecho ocurrido,
4. El EOM o la que haga sus veces, solicitará el informe de los hechos al CONTRATISTA y posteriormente determinará las conclusiones y recomendaciones fundamentadas a la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, estableciendo las responsabilidades que correspondan, sin perjuicio de la denuncia policial asentada para tales fines.
5. De establecerse responsabilidad del siniestro a la Empresa de Limpieza contratada, el EOM o la que haga sus veces procederá al recupero bien o bienes afectados. El valor de reparación o reemplazo del bien será por bienes de características similares o mejores a los afectados.

9. **PENALIDADES APLICABLES**

Se aplicará la penalidad por mora o retraso injustificado de acuerdo a lo indicado en el Art. 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Adicionalmente, de corresponder, se aplicarán las siguientes penalidades:

N°	Aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	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 en los centros de acopio.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según "Acta de Verificación de Cumplimiento de Servicio - Anexo 01 y registro fotográfico.



Firmado digitalmente por:  
SANCHEZ ARDITZ Manuel Marin FAU  
20131310663 soft  
Intetivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/06/04 18:36:27-0500



Firmado digitalmente por:  
CERNA ROMERO Yusuke  
Algoritmo: FIR 47939883 hard  
Intetivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2024/06/04 10:30:02-0500

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU  
CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-BNP, SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES DE LAS DIFERENTES  
SEDES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

bnp  
Firmado digitalmente por:  
SANCHEZ PANTALEON Jose  
Algoritmo: SHA 2013138623 soft  
Intetivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2024/06/04  
16:17:18-0500

2	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 6.8.	0,05 % del monto contractual vigente por producto de limpieza.	Según "Acta de Verificación de Cumplimiento de Servicio - Anexo 01 y registro fotográfico.
3	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.	Según "Acta de Verificación de Cumplimiento de Servicio - Anexo 01" y "Registro de Asistencia - Anexo 02".
4	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0,05 % del monto contractual vigente.	Según "Acta de Verificación de Cumplimiento de Servicio - Anexo 01 y registro fotográfico.
5	No brindar uniformes de acuerdo a los TDR, incluye al personal que inicia con el contrato y personal que ingresa a laborar durante la ejecución del contrato.	2% UIT por operario (Acta mensual)	Según "Acta de Verificación de Cumplimiento de Servicio - Anexo 01 y registro fotográfico.
6	No ingresar la totalidad de los materiales de limpieza de acuerdo a lo establecido en el presente TDR.	10% UIT por día de retraso (Acta de verificación diaria)	Según "Acta de Verificación de Cumplimiento de Servicio - Anexo 01 y registro fotográfico.
7	Cuando el supervisor, no presente su cronograma de visitas a todas las sedes el cual deberá ser presentado conjuntamente con la documentación para el pago mensual. Dicho Cronograma deberá consignar la fecha y firma del personal de seguridad de cada sede.	10% UIT	Por no ser presentado junto con los documentos para el pago respectivo
8	Por no contar con la totalidad de los equipos ofertados para la realización de las labores diarias, estos incluyen los equipos de comunicación.	5%UIT por día de retraso (Acta diaria )	Según "Acta de Verificación de Cumplimiento de Servicio - Anexo 01 y registro fotográfico.
9	Por retraso en los pagos de las remuneraciones, gratificaciones y CTS conforme a lo indicado en los Términos de Referencia.	10% UIT por cada día de retraso hasta el día que cumpla con cancelar la totalidad.	Comprobante de transferencia bancaria del pago de la remuneración
10	Por inasistencia del personal, no cubierto luego de las 02 horas, por operario y por turno.	5% UIT	Control de asistencia

bnp  
Firmado digitalmente por:  
SANCHEZ APONTE Manuel Martin PAU  
Algoritmo: SHA 2013138623 soft  
Intetivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/06/04 18:36:27-0500



Firmado digitalmente por:

CERNA ROMERO Yusuke

Algoritmo: FIR 47939883 hard

Motivo: Soy el autor del documento

Fecha: 12/07/2024 10:30:03-0500

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-BNP, SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES DE LAS DIFERENTES SEDES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ



Firmado digitalmente por:  
SANCHEZ PANTALEON Jose  
Algoritmo: SHA256 con  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2024/06/04  
16:17:16-0500

11	Si el personal no cuente con su legajo actualizado. Incluye al personal reten que no ha sido acreditado luego de los 15 días de plazo según numeral 6.10.3	10% UIT por operario (Acta mensual)	Según "Acta de Verificación de Cumplimiento de Servicio - Anexo 01
12	Por incumplimiento de las actividades de limpieza diaria consideradas en el presente Termin de Referencia, cometido por cualquiera de los integrantes (operario / supervisor) imputable a la empresa.	10 % UIT	Según "Acta de Verificación de Cumplimiento de Servicio - Anexo 01 y registro fotográfico.
13	Por no presentar el SCTR del personal destacado o asignado a la BNP	20 % UIT	Por no ser presentado de manera oportuna (tomando en consideración el horario de inicio de labores) para el inicio de mes o inicio de actividades del personal reten.
14	De acumular más de dos tardanzas al mes por operario	0.5 % UIT (Asistencia y Acta mensual)	Según asistencia diaria
15	Por no otorgar el certificado en un plazo máximo de 7 días calendario del servicio de fumigación y desratización, el plazo será contabilizado desde el día siguiente de realizado el servicio.	5% UIT por día de retraso	Fecha de registro en mesa de partes
16	Por no entregar en un plazo máximo de 7 días calendario los certificados de limpieza y desinfección de las cisternas y pozos sépticos, el plazo será contabilizado desde el día siguiente de realizado el servicio.	5% UIT por día de retraso	Fecha de registro en mesa de partes
17	Por no exhibir la credencial (Fotocheck), firmado por el Gerente General de la empresa CONTRATISTA, en lugar visible.	2% UIT por ocurrencia diaria y por operario.	Según "Acta de Verificación de Cumplimiento de Servicio - Anexo 01 o registro fotográfico.
18	Por el retraso en el cumplimiento de los servicios trimestrales o semestrales por parte del contratista, salvo coordinación vía correo electrónico de fecha de postergación para la realización del servicio.	10% UIT contabilizado desde el día siguiente de la fecha de incumplimiento por servicio no realizado.	Según "Acta de Verificación de Cumplimiento de Servicio - Anexo 01

- El EOM o el Responsable designado por encargo, procederá a levantar el acta (Anexo N° 1) indicando las observaciones, las mismas que serán suscritas con el encargado y/o supervisor para todas las sedes en representación del CONTRATISTA. La sumatoria de la Penalidades podrá resumirse en una sola Acta



Firmado digitalmente por:  
SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU  
Algoritmo: SHA256 con  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/06/04 16:06:27 -0500





mensual firmada entre el supervisor del CONTRATISTA y por el Coordinador del ET del EOM.

- Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual.

## 10. SEGUROS

El CONTRATISTA presentará una Póliza de Seguro de Deshonestidad y una Responsabilidad Civil; los mismos que cubrirán las eventualidades del servicio prestado a las siete sedes de Biblioteca Nacional del Perú en la Sede San Borja, la GBPL y las Estaciones de las Bibliotecas Públicas, haciendo notar que para la Sede San Borja y la GBPL deberán contener cláusulas de cesión de derechos indemnizatorios a favor de la Entidad y en el caso de las Estaciones de la Bibliotecas Públicas se debe considerar a la Entidad como Aseguradora adicional y mantener su calidad de tercero en el costo de daños causados a la Entidad por el personal del Contratista. Los deducibles serán a cargo de la empresa prestadora del servicio.

### 10.1. Póliza de Deshonestidad

Deberá cubrir la reposición integral de la pérdida de dinero objetos o bienes por sustracción, robo o actos deshonestos del personal del CONTRATISTA asignado al servicio dentro de la Entidad, tanto de bienes propios, como de la Entidad o de terceros entregados en custodia. Monto mínimo US \$ 20,000 dólares americanos, límite único y combinado para todo el personal del asegurado que desempeña labores en la Biblioteca Nacional del Perú.

De presentarse estos casos la Entidad notificará a El CONTRATISTA para el descargo y/o reposición respectiva, sin perjuicios de los resultados policiales que deriven de la denuncia policial que se requiere efectuar para los procedimientos de ley, de ser necesario.

### 10.2. Póliza de Responsabilidad Civil

- Para cubrir daños materiales y/o personales causados por los empleados del CONTRATISTA en el desarrollo de sus operaciones en la Biblioteca Nacional del Perú en la Sede San Borja, la GBPL y las Estaciones de la Bibliotecas Públicas. Seguro de Responsabilidad Civil: US\$ 20,000 dólares americanos extra contractual y patronal.
- Para cubrir daños materiales y/o personales incluyendo muerte y/o lesiones personales.
- Responsabilidad Civil de Locales y Operaciones.
- Responsabilidad Civil derivada de incendio, explosión, daños por agua y humo, ocasionado por personal del contratista.
- Responsabilidad Civil Patronal, cubriendo a todos los operarios destacados en los locales de la BNP.
- Responsabilidad civil contractual
- Queda terminante mente prohibida que el personal de limpieza contratado por El CONTRATISTA destacado en las instalaciones de la Entidad haga uso de bienes inmuebles, materiales, accesorios y medios de comunicación en general.

**Nota:** Se precisa que las pólizas que deberá presentar el contratista son la de Deshonestidad y la de Responsabilidad Civil Extracontractual (una en cada







caso), las mismas que deberán tener, en el caso de Deshonestidad, como beneficiario a la Biblioteca Nacional del Perú y en el caso de Responsabilidad Civil se deberá considerar como asegurado adicional a la Biblioteca Nacional del Perú y a su vez en caso de daños causados a la Entidad deberá tener la calidad de tercero.

### 10.3. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo

En cumplimiento a la Ley 26790 y en lo Reglamentado según el D.S. 009-97-SA, en el Anexo 05, Actividad 920, Servicios de Saneamiento y Similares, se indica que las "Actividades de Limpieza de Edificios" deben contar con este seguro.

En este caso deben presentar constancias de cobertura del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Pensión y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Salud en las que se encuentren incluidos los trabajadores que prestan servicios dentro de los locales de la Entidad.

En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud + Pensión) para todo su personal.

EL CONTRATISTA debe presentar la constancia de las Pólizas mencionadas para suscripción del contrato.

## 11. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en veinte y cuatro (24) pagos mensuales.

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Administración emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe técnico del Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la BNP, sito en Av. De La Poesía 160, Distrito de San Borja, Provincia y Departamento de Lima, dentro del plazo de prestación del servicio de lunes a viernes en el horario de 8:30 horas a 16:30 horas, no feriados.

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 Trabajo<sup>4</sup>.

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>5</sup>.
- Factura por el servicio prestado.
- Informe mensual pormenorizado del servicio, indicando detalladamente las actividades realizadas durante el mes.
- La asistencia del personal firmada por el supervisor del proveedor y el personal del EOM.
- Registro de accidentes, enfermedades, incidentes e incidentes peligrosos de manera mensual, de no tener el reporte de ninguno de igual manera informar.
- Copia de las guías de remisión de materiales e implementos especificados que han sido materia de entrega a la BNP, de acuerdo a la Propuesta Técnica (debidamente firmado en señal de conformidad por el supervisor del CONTRATISTA).

#### 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.
- Informe mensual pormenorizado del servicio, indicando detalladamente las actividades realizadas durante el mes.
- La asistencia del personal firmada por el supervisor del proveedor y Coordinador del EOM.
- Cronograma de visitas del supervisor a todas las sedes firmada y sellada por cada agente de seguridad responsable del local.
- Copia de las guías de remisión de materiales e implementos especificados que han sido materia de entrega a la BNP, de acuerdo a la Propuesta Técnica (debidamente firmado en señal de conformidad por el supervisor del CONTRATISTA).
- Registro de accidentes, enfermedades, incidentes e incidentes peligrosos de manera mensual, de no tener el reporte de ninguno de igual manera informar.
- Registro de los exámenes médicos ocupacionales de todos los trabajadores información mensual, de no tener el reporte de ninguno de igual manera informar.
- Registro de estadísticas de SST. (mensual) –informe mensual adjunto al pago.
- SCTR vigente de todos sus trabajadores – mensual.
- Registro de inducción, simulacro, capacitación y entrenamiento al personal

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

<sup>4</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>5</sup> 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.







planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

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

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

#### **12. REAJUSTE**

Las Estructuras de Costos serán reajustadas cuando por mandato legal del gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones del contratista; en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura a la Oficina General de Administración para la validación y trámite correspondiente.

#### **13. PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO**

El periodo de ejecución de la prestación es de setecientos treinta (730) días calendario, contabilizados desde el día que se suscriba el Acta de Instalación del Servicio.

#### **14. IMPACTO AMBIENTAL**

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

##### **Ecoeficiencia**

El CONTRATISTA deberá cumplir con la implementación de las medidas de ecoeficiencia institucionales, en cumplimiento con el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, tales como: la agrupación de residuos con las características y propiedades similares (papeles y cartones, vidrios, plásticos, cartuchos de tinta, aluminio y otros materiales).

##### **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.

##### **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.





**15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

De conformidad con lo que establece el numeral 40.2 del artículo 40° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

**16. CONFIDENCIALIDAD:**

El contratista se compromete a mantener en reserva y no revelar a tercero alguno, sin previa conformidad escrita de la BNP, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados y subcontratistas, sobre la base de "necesidad de conocer".

El contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa de la BNP, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración.

**17. CONFORMIDAD:**

La conformidad estará a cargo de la Oficina de Administración previo informe técnico del Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento.

**18. SISTEMA DE CONTRATACION:**

El Sistema de contratación a SUMA ALZADA.

**19. ADELANTOS:**

No aplica.

**20. SUBCONTRATACIÓN:**

No se autoriza la subcontratación para este servicio.





Anexo N° 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

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

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO

ORDEN DDE SERVICIO			
N°	DIA	MES	AÑO

CONTRATO		
AS	CP	OTROS

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

N°	Aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	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 en los centros de acopio.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según "Acta de Verificación de Cumplimiento de Servicio - Anexo 01 y registro fotográfico.
2	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 6.8.	0,05 % del monto contractual vigente por producto de limpieza.	Según "Acta de Verificación de Cumplimiento de Servicio - Anexo 01 y registro fotográfico.
3	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.	Según "Acta de Verificación de Cumplimiento de Servicio - Anexo 01" y registro fotográfico y "Registro de Asistencia - Anexo 02".





Firmado digitalmente por:

CERNA ROMERO Yusuke

Algoritmo: SHA-256 con

Motivo: Soy el autor del

documento

Fecha: 12/07/2024 10:30:12-0500

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-BNP, SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES DE LAS DIFERENTES SEDES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

bnp  
Firmado digitalmente por  
SANCHEZ FAJTAI EON Jose  
Algoritmo: SHA-256 con  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2024/06/04  
16:17:16-0500

4	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0,05 % del monto contractual vigente.	Según "Acta de Verificación de Cumplimiento de Servicio - Anexo 01 y registro fotográfico.
5	No brindar uniformes de acuerdo a los TDR, incluye al personal que inicia con el contrato y personal que ingresa a laborar durante la ejecución del contrato.	2% UIT por operario (Acta mensual)	Según "Acta de Verificación de Cumplimiento de Servicio - Anexo 01 y registro fotográfico.
6	No ingresar la totalidad de los materiales de limpieza de acuerdo a lo establecido en el presente TDR.	10% UIT por día de retraso (Acta de verificación diaria)	Según "Acta de Verificación de Cumplimiento de Servicio - Anexo 01 y registro fotográfico.
7	Cuando el supervisor, no presente su cronograma de visitas a todas las sedes el cual deberá ser presentado conjuntamente con la documentación para el pago mensual. Dicho Cronograma deberá consignar la fecha y firma del personal de seguridad de cada sede.	10% UIT	Por no ser presentado junto con los documentos para el pago respectivo
8	Por no contar con la totalidad de los equipos ofertados para la realización de las labores diarias, estos incluyen los equipos de comunicación.	5%UIT por día de retraso (Acta diaria )	Según "Acta de Verificación de Cumplimiento de Servicio - Anexo 01 y registro fotográfico.
9	Por retraso en los pagos de las remuneraciones, gratificaciones y CTS conforme a lo indicado en los Términos de Referencia.	10% UIT por cada día de retraso hasta el día que cumpla con cancelar la totalidad.	Comprobante de transferencia bancaria del pago de la remuneración
10	Por inasistencia del personal, no cubierto luego de las 02 horas, por operario y por turno.	5% UIT	Control de asistencia
11	Si el personal no cuente con su legajo actualizado. Incluye al personal reten que no ha sido acreditado luego de los 15 días de plazo según numeral 6.10.3	10% UIT por operario (Acta mensual)	Según "Acta de Verificación de Cumplimiento de Servicio - Anexo 01
12	Por incumplimiento de las actividades de limpieza diaria consideradas en el presente Termin de Referencia, cometido por cualquiera de los integrantes (operario / supervisor) imputable a la empresa.	10 % UIT	Según "Acta de Verificación de Cumplimiento de Servicio - Anexo 01 y registro fotográfico.
13	Por no presentar el SCTR del personal destacado o asignado a la BNP	20 % UIT	Por no ser presentado de manera oportuna (tomando en consideración el horario de inicio de

bnp  
Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU  
Algoritmo: SHA-256 con  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/06/04 18:36:23-0500



			labores) para el inicio de mes o inicio de actividades del personal reten.
14	De acumular más de dos tardanzas al mes por operario	0.5 % UIT (Asistencia y Acta mensual)	Según asistencia diaria
15	Por no otorgar el certificado en un plazo máximo de 7 días calendario del servicio de fumigación y desratización, el plazo será contabilizado desde el día siguiente de realizado el servicio.	5% UIT por día de retraso	Fecha de registro en mesa de partes
16	Por no entregar en un plazo máximo de 7 días calendario los certificados de limpieza y desinfección de las cisternas y pozos sépticos, el plazo será contabilizado desde el día siguiente de realizado el servicio.	5% UIT por día de retraso	Fecha de registro en mesa de partes
17	Por no exhibir la credencial (Fotocheck), firmado por el Gerente General de la empresa CONTRATISTA, en lugar visible.	2% UIT por ocurrencia diaria y por operario.	Según "Acta de Verificación de Cumplimiento de Servicio - Anexo 01 o registro fotográfico.
18	Por el retraso en el cumplimiento de los servicios trimestrales o semestrales por parte del contratista, salvo coordinación vía correo electrónico de fecha de postergación para la realización del servicio.	10% UIT contabilizado desde el día siguiente de la fecha de incumplimiento por servicio no realizado.	Según "Acta de Verificación de Cumplimiento de Servicio - Anexo 01

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









### Anexo N° 3

#### SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

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

**Nota:** 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 N° 4

#### CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

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

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

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





3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"><li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por 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.</li></ul> <div><b>Importante</b> <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></div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Capacitación/tallercurso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>b) Capacitación/tallercurso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>c) Capacitación/tallercurso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>d) Capacitación/tallercurso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>b) Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>c) Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>d) Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas</li></ul> <div><b>Importante</b> <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></div>
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE



	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>- Tres (03) años de experiencia en supervisión de servicios de limpieza del personal clave requerido como supervisor para todas las sedes.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><p><b>Importante</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li><li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li><li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li></ul></div>
C	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 7,000,000.00 (Siete 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 pago<sup>10</sup>, 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</p>

<sup>10</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:**

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

(...)

“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”.



evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

- *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 documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*

**Importante**

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





**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).		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:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  $i$ = Oferta $P_i$ = Puntaje de la oferta a evaluar $O_i$ = Precio $i$ $O_m$ = Precio de la oferta más baja $PMP$ = Puntaje máximo del precio  <b>98 puntos</b>

<b>D. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno  <u>Acreditación:</u>  Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).  El certificado debe haber sido 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 internacional. <sup>11</sup>  El referido certificado debe estar vigente <sup>12</sup> a la fecha de presentación de ofertas.  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.	<b>(Máximo 2 puntos)</b>  Presenta Certificado ISO 37001 <b>2 puntos</b>  No presenta Certificado ISO 37001 <b>0 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>13</sup></b>

<sup>11</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>12</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>13</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.



Firmado digitalmente por:  
CERNA ROMERO Yusuke  
Algoritmo: SHA-256  
Firma: 479398831hard  
Intetivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 12/07/2024 10:30:29-0500

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU  
CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2024-BNP, SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES DE LAS DIFERENTES  
SEDES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

**Importante**

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



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

Conste por el presente documento, la contratación del Servicio de Limpieza de Ambientes de las Diferentes Sedes de la Biblioteca Nacional del Perú, que celebra de una parte **[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD]**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° **[.....]**, con domicilio legal en **[.....]**, representada por **[.....]**, identificado con DNI N° **[.....]**, y de otra parte **[.....]**, con RUC N° **[.....]**, con domicilio legal en **[.....]**, inscrita en la Ficha N° **[.....]** Asiento N° **[.....]** del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de **[.....]**, debidamente representado por su Representante Legal, **[.....]**, con DNI N° **[.....]**, según poder inscrito en la Ficha N° **[.....]**, Asiento N° **[.....]** del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de **[.....]**, a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha **[.....]**, el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-BNP**, para la contratación del Servicio de Limpieza de Ambientes de las Diferentes Sedes de la Biblioteca Nacional del Perú, 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 Servicio de Limpieza de Ambientes de las Diferentes Sedes de la Biblioteca Nacional del Perú.

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>14</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, veinte y cuatro (24) pagos mensuales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Administración emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe técnico del Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la BNP, sito en Av. De La Poesía 160, Distrito de San Borja, Provincia y Departamento de Lima, dentro del plazo de prestación del servicio de lunes a viernes en el horario de 8:30 horas a 16:30 horas, no feriados.

Consideraciones especiales:

**Pago del primer mes de servicio**

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la

<sup>14</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.





totalidad de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>15</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>16</sup>.
- Factura por el servicio prestado.
- Informe mensual pormenorizado del servicio, indicando detalladamente las actividades realizadas durante el mes.
- La asistencia del personal firmada por el supervisor del proveedor y el personal del EOM.
- Registro de accidentes, enfermedades, incidentes e incidentes peligrosos de manera mensual, de no tener el reporte de ninguno de igual manera informar.
- Copia de las guías de remisión de materiales e implementos especificados que han sido materia de entrega a la BNP, de acuerdo a la Propuesta Técnica (debidamente firmado en señal de conformidad por el supervisor del CONTRATISTA).

### **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.
- Informe mensual pormenorizado del servicio, indicando detalladamente las actividades realizadas durante el mes.
- La asistencia del personal firmada por el supervisor del proveedor y Coordinador del EOM.
- Cronograma de visitas del supervisor a todas las sedes firmada y sellada por cada agente de seguridad responsable del local.
- Copia de las guías de remisión de materiales e implementos especificados que han sido materia de entrega a la BNP, de acuerdo a la Propuesta Técnica (debidamente firmado en señal de conformidad por el supervisor del CONTRATISTA).
- Registro de accidentes, enfermedades, incidentes e incidentes peligrosos de manera mensual, de no tener el reporte de ninguno de igual manera informar.
- Registro de los exámenes médicos ocupacionales de todos los trabajadores información mensual, de no tener el reporte de ninguno de igual manera informar.
- Registro de estadísticas de SST. (mensual) –informe mensual adjunto al pago.
- SCTR vigente de todos sus trabajadores – mensual.
- Registro de inducción, simulacro, capacitación y entrenamiento al personal

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 del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un

<sup>15</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>16</sup> 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.



Firmado digitalmente por:  
CERNA ROMERO Yusuke  
Algoritmo: FIR 47939883 hard  
Intetivo: soy el autor del  
documento  
Fecha: 12/07/2024 10:30:29-0500

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.

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 setecientos treinta (730) días calendario, contabilizados desde el día que se suscriba el Acta de Instalación del Servicio.

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

**Importante**

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

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

**Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

*“De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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.”*



Firmado digitalmente por:

CERNA ROMERO Yusuke

Algoritmo: FIR 47939883 hard

Intervio: Gov el autor del

documento

Fecha: 12/07/2024 10:30:30-0500

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-BNP, SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES DE LAS DIFERENTES SEDES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por Oficina de Administración previo informe técnico del Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento 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 UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: 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 OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>17</sup>**

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>18</sup>**

[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 PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>19</sup>**

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: 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: Av. de la Poesía N° 160 – San Borja

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

<sup>17</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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



Firmado digitalmente por:  
CERNA ROMERO Yusuke  
Algoritmo: FIR 47939863 hard  
Intetivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 12/07/2024 10:30:54-0500

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU  
CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2024-BNP, SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES DE LAS DIFERENTES  
SEDES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

[CONSIGNAR FECHA].

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

**Importante**  
*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>20</sup>.*

<sup>20</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



Firmado digitalmente por:  
CERNA ROMERO Yusuke  
Algoritmo: SHA-256  
Firma: FIR 47939860 hard  
Intetivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 12/07/2024 10:30:35-0500

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU  
CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-BNP, SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES DE LAS DIFERENTES  
SEDES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

## ANEXOS



ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2024-BNP**  
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] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA],  
**DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

<sup>21</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>22</sup> 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° 003-2024-BNP**  
Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>23</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

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

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>25</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

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

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

<sup>23</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>24</sup> Ibídem.

<sup>25</sup> Ibídem.



BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU  
CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-BNP, SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES DE LAS DIFERENTES  
SEDES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>26</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

<sup>26</sup> 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° 003-2024-BNP**  
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.*



Firmado digitalmente por:  
CERNA ROMERO Yusuke  
Algoritmo: SHA-256  
Firma: 479398831 hard  
Intativo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 12/07/2024 10:30:42-0500

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU  
CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2024-BNP, SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES DE LAS DIFERENTES  
SEDES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

**ANEXO Nº 3**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2024-BNP**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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





**ANEXO Nº 4**  
**Modelo referencial de estructura de costos**

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

**RESUMEN DE COSTOS**

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 para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante**

- De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR “Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia”.*
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.*



## ANEXO Nº 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2024-BNP**

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 Nº 003-2024-BNP**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>27</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>29</sup>

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

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

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



Firmado digitalmente por:  
CERNA ROMERO Yusuke  
Algoritmo: SHA-256  
Firma: 47939883 hard  
Intetivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 12/07/2024 10:30:47-0500

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU  
CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-BNP, SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES DE LAS DIFERENTES  
SEDES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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





ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-BNP**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- En caso 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° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-BNP**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>30</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>31</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>32</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>33</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>34</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>35</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>30</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

<sup>32</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

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

<sup>34</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>35</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



Firmado digitalmente por:  
CERNA ROMERO Yusuke

Alcaldía: FIR 47038002

Justiva: Soy el autor del documento

Fecha: 12/07/2024 16:30:51-0500

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU

CONCURSO PUBLICO N° 003-2024-BNP, SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES DE LAS DIFERENTES SEDES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>30</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>31</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>32</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>33</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>34</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>35</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO Nº 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2024-BNP**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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





**ANEXO Nº 12**

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

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2024-BNP**  
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] Nº [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.*