

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

## **BASES INTEGRADAS**

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

## **CONCURSO PÚBLICO N° CP 0012-2023-BCRPLIM**

**Contratación por dos años del servicio de limpieza para los  
locales de las sucursales del bcrp**

Comité de selección:

- |                                |                 |
|--------------------------------|-----------------|
| - Luis Miguel Venegas Vidaurre | Presidente      |
| - Edgard Aguinaga Mogollón     | Miembro         |
| - Jorge Labrín Crisanto        | Miembro técnico |

Lima, setiembre 2023

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### 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>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben*

<sup>1</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>

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

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación por dos años del servicio de limpieza para los locales de las sucursales del BCRP.

- Ítem 1 Sucursal Arequipa
- Ítem 2 Sucursal Cusco
- Ítem 3 Sucursal Huancayo
- Ítem 4 Sucursal Iquitos
- Ítem 5 Sucursal Piura
- Ítem 6 Sucursal Puno
- Ítem 7 Sucursal Trujillo

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado la Gerencia de Compras y Servicios mediante memorando N° 0178-2023-ADM000-N el 16 de agosto de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Propios.

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de dos (2) años, según las siguientes fechas de inicio para cada sucursal:

- Sucursal Arequipa:  
A partir del 7 de diciembre de 2023 hasta el 6 de diciembre de 2025
- Sucursal Cusco:  
A partir del 26 de noviembre de 2023 hasta el 25 de noviembre de 2025

- Sucursal Huancayo:  
A partir del 30 de noviembre de 2023 hasta el 29 de noviembre de 2025
- Sucursal Iquitos:  
A partir del 17 de noviembre de 2023 hasta el 16 de noviembre de 2025
- Sucursal Piura:  
A partir del 15 de enero de 2024 hasta el 14 de enero de 2026
- Sucursal Puno:  
A partir del 25 de noviembre de 2023 hasta el 24 de noviembre de 2025
- Sucursal Trujillo:  
A partir del 9 de abril de 2024 hasta el 8 de abril de 2026

En caso el contrato de cada sucursal derivado del presente procedimiento de selección se firme con fecha posterior a las estipuladas, el inicio del contrato será a partir del día siguiente de la firma del respectivo contrato por un período de 2 años.

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

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

#### Importante

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

### 1.9. BASE LEGAL

- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Constitución Política del Perú
- Decreto Ley N° 26123, Ley Orgánica del BCRP.
- Estatuto del BCRP.
- Acuerdo de Directorio de fecha 7 de diciembre de 2022, que aprueba el uso de las Bases Estándar y Solicitud de Expresión de Interés Estándar.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, en lo que resulte aplicable para el BCRP.
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023, en lo que resulte aplicable para el BCRP.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña y Microempresa.
- Directiva N° 339-MINSA/DGIESP-2023.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, aprueba Ficha de Homologación sobre “Servicio

de Limpieza de oficinas”.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

#### NOTA IMPORTANTE:

*De acuerdo con lo indicado en el numeral 1.7 de la Sección General de las presentes Bases, las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados 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.*

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

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.  
  
En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.  
  
En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.  
  
En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.
- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

<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>

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

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

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

El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes (Anexo N° 6), en los ítems que se presente.

**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”.*

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- Para el ítem 4, los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 9).
- En los ítems 4 y 6, los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao (Anexo N° 10).
- Para todos los ítems, los postores pueden presentar la solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 11).

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación

- Laboral, de corresponder.
- h) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del **Anexo N° 4**. Deberá considerar 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 concordancia con pronunciamientos emitidos por OSCE.
- i) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- j) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- k) Copia de contratos o facturas de compra que acrediten que la maquinaria a emplear (Cuadro N° 1) tienen una antigüedad máxima de 5 años contados a partir de su adquisición, donde deberá estar detallado el número de serie de cada equipo. (Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido).
- l) Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses, a menos de que el equipo sea totalmente nuevo o tenga como máximo 6 meses de haberse adquirido.
- m) Fichas técnicas y sellos ambientales para los productos de limpieza ecológicos de acuerdo a numeral 52 de los términos de referencia.
- n) Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio, para productos de limpieza (aerosoles) a fin de verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono, de acuerdo con el numeral 52 de los términos de referencia.
- o) Ficha técnica del producto respecto a materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza), de acuerdo con el numeral 52 de los términos de referencia.
- p) Constancia de capacitación a supervisores en temas de ecoeficiencia, manejo de residuos sólidos, manejo seguro y dosificación de productos químicos, así como en procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas por cada tema, de acuerdo con el numeral 52 de los términos de referencia.
- q) Constancia de capacitación al personal operativo en temas de ecoeficiencia, manejo de residuos sólidos, manejo seguro y dosificación de productos químicos, así como en procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas por cada tema, de acuerdo con el numeral 52 de los términos de referencia.
- r) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>4</sup>. **(Anexo N° 12)**

#### 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*

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

*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>5</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 el Departamento de Compras del BCRP, primer piso de la Oficina Principal; jirón Santa Rosa 441 – 445, Lima.

#### **Importante**

*En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00).*

#### **2.5. FORMA DE PAGO**

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

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 cada Sucursal emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago

Consideraciones especiales:

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

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>6</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>7</sup>.

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

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

<sup>7</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.

### **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.

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

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

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

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

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

#### I. De la limpieza

##### Consideraciones del BCRP

1. El servicio de limpieza es por dos (2) años y será efectuada por el Contratista a entera satisfacción del Banco y comprenderá los locales, horarios y cantidad de servicios higiénicos consignados en la sección B.- Términos de referencia específicos para el ítem 1 Sucursal Arequipa, ítem 2 Sucursal Cusco, ítem 3 Sucursal Huancayo, ítem 4 Sucursal Iquitos, ítem 5 Sucursal Piura, ítem 6 Sucursal Puno, ítem 7 Sucursal Trujillo, de las bases; fachadas, lunas, accesos, pasadizos, patios, oficinas, baños, comedores y demás instalaciones de cada uno de los locales señalados, con la frecuencia mínima que se indica en las "Especificaciones A" de esta sección.
2. La programación y ejecución del servicio deberá ser coordinada necesariamente con el Especialista en Sucursal de cada sucursal del Banco.
3. Deberán efectuar la limpieza sujetándose estrictamente a los términos establecidos en el presente proceso. Consecuentemente tendrán que efectuar el barrido, trapeado, lavado, encerado, pulido, abrillantado, aspirado, lavado de alfombras y tapizones, y demás labores de limpieza que señalen en los presentes términos de referencia, así como el retiro de desperdicios y basura en general en forma diaria de las oficinas a los depósitos ubicados dentro de cada local, en bolsas industriales de plástico y entregarlas a los camiones de recojo de basura Municipal, **de acuerdo a la operatividad de recojo establecida por cada municipalidad**. Asimismo, deberán cumplir con el programa de clasificación de residuos y reciclaje del Banco.
4. Dentro del costo total del servicio se deberá considerar que cuatro (4) veces al año se efectuará la limpieza de fachadas y lunas exteriores. Asimismo, dos (2) veces al año se efectuará el lavado de alfombras y/o tapizones, así como y la limpieza y desinfección de la cisterna y el tanque elevado de agua; el contratista deberá acreditar que el personal que realizará estas labores es especializado y acreditado para tal efecto por las entidades públicas correspondientes.
5. Los insumos para los servicios higiénicos como dispensadores, jabón líquido, desinfectantes,

papel toalla y papel higiénico serán proporcionados por el Banco.

Nota: Los participantes podrán facultativamente realizar una visita antes de la fecha de presentación de ofertas a fin de realizar reconocimiento físico de los ambientes. Para ello, deberán solicitar la visita a la sucursal que corresponda, según los siguientes correos electrónicos:

Sucursal Arequipa:

Helen Ticona: helen.ticona@bcrp.gob.pe

Sucursal Cusco:

Luis Acuña: luis.acuna@bcrp.gob.pe

Sucursal Huancayo:

Cinthia Núñez: cinthia.nunez@bcrp.gob.pe

Sucursal Iquitos:

Valeria Reátegui: valeria.reategui@bcrp.gob.pe

Sucursal Piura:

Leslie Marchena: leslie.marchena@bcrp.gob.pe

Sucursal Puno:

Guzman Churata: guzman.churata@bcrp.gob.pe

Sucursal Trujillo:

Ericka Cubas: ericka.cubas@bcrp.gob.pe

En caso se presenten condiciones de seguridad inapropiadas se suspenderán las actividades involucradas previa coordinación con el BCRP, quien a su vez comunicará al contratista en cuanto se levanten dichas condiciones.

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

### **Condiciones generales según ficha de homologación**

6. El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo A.
7. El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.
8. Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado precedentemente. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del el Contratista.
9. El contratista deberá capacitar a su personal (Operario-supervisor y Operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo B y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.
10. El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla características y especificaciones de los bienes, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el literal d del numeral 52 de los presentes términos de referencia.

11. El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo D y de contar, sus correspondientes certificados.
12. Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM y sus modificaciones o norma que la actualice o sustituya), las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria. (El área usuaria realizará inspecciones inopinadas o de acuerdo al plan establecido por la entidad, considerando que este se realice con una frecuencia mínima mensual, a fin de verificar el cumplimiento de la medida descrita, en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo).
13. Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén descontinuados o haya desabastecimiento en el mercado.

## II. CARACTERÍSTICAS DE LOS PRODUCTOS, MATERIALES DE LIMPIEZA E INSUMOS:

### Consideraciones según ficha de homologación

#### 14. Características y especificaciones de los bienes:

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

#### 15. Marcado y/o rotulado

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

Nombre o denominación del producto

- País de fabricación
- Si el producto es perecible:
  - Fecha de vencimiento
  - Condiciones de conservación
  - Observaciones
- Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.

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

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

### **Consideraciones del BCRP**

16. El costo de los productos de limpieza, materiales de limpieza y otros insumos mencionados en los cuadros A, B y C de la sección B.- Términos de referencia específicos para el ítem 1 Sucursal Arequipa, ítem 2 Sucursal Cusco, ítem 3 Sucursal Huancayo, ítem 4 Sucursal Iquitos, ítem 5 Sucursal Piura, ítem 6 Sucursal Puno, ítem 7 Sucursal Trujillo, así como los implementos y equipos que se utilizarán para el cumplimiento del servicio, así como su mantenimiento, son asumidos íntegramente por el Contratista y forman parte de su oferta.
17. La entrega de los productos de limpieza, materiales de limpieza y otros insumos mencionados en los cuadros A, B y C de la sección B.- Términos de referencia específicos para el ítem 1 Sucursal Arequipa, ítem 2 Sucursal Cusco, ítem 3 Sucursal Huancayo, ítem 4 Sucursal Iquitos, ítem 5 Sucursal Piura, ítem 6 Sucursal Puno, ítem 7 Sucursal Trujillo, será cada tres meses al inicio del trimestre previa verificación con la guía de remisión, así consecutivamente hasta la culminación del contrato, teniendo en cuenta la frecuencia de uso. Es decir, si la frecuencia de uso en el cuadro indica que es mensual, la cantidad trimestral debe ser producto de la cantidad mensual multiplicada por tres.
18. Asimismo, durante la vigencia del contrato el Contratista proporcionará por su cuenta y riesgo un equipo de comunicación (celular) al Operario-Supervisor. Toda la maquinaria de limpieza debe ser con una antigüedad máxima de 5 años contados a partir de su adquisición, de correcta operatividad y que se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento, así como los implementos de limpieza (cuadro 2 y cuadro 3 de la sección B.- Términos de referencia específicos para el ítem 1 Sucursal Arequipa, ítem 2 Sucursal Cusco, ítem 3 Sucursal Huancayo, ítem 4 Sucursal Iquitos, ítem 5 Sucursal Piura, ítem 6 Sucursal Puno, ítem 7 Sucursal Trujillo, de calidad reconocida, de acuerdo a las cantidades mínimas que se consignan en dichos cuadros y que forman parte de las bases. El Contratista estará a cargo del mantenimiento de estos equipos.

### **III. Del personal.**

#### **Consideraciones del BCRP**

19. El Contratista sólo empleará personal que no cuente con antecedentes policiales y penales, así como examen médico ocupacional de cada trabajador donde se declare la aptitud del personal, DNI y certificado domiciliario de cada trabajador, los que deberán encontrarse vigentes en la fecha del inicio de las operaciones. Se aceptarán copias simples de dichos documentos. Se podrá presentar declaraciones juradas de domicilio. Sin embargo, el contratista deberá presentar la verificación domiciliaria de cada operario mediante una foto de fachada de domicilio o croquis de la ubicación del mismo.
20. Por razones de seguridad, el Contratista a la firma del contrato, presentará una relación del personal que laborará en el Banco, incluyendo los posibles reemplazos por motivos de renuncia, vacaciones o enfermedad la que deberá ser registrada y acreditada con el Supervisor/Encargado de Sucursal para su debido control.
21. El Contratista está obligado a otorgar a todo su personal encargado de la limpieza de los locales, durante el tiempo que estén dedicados a esa labor, por su exclusiva cuenta, todos los beneficios de acuerdo a Ley.
22. La limpieza se llevará a cabo con la cantidad de Operarios y Operarios-Supervisor

establecidos en la parte específica de la sección B.- Términos de referencia específicos para el ítem 1 Sucursal Arequipa, ítem 2 Sucursal Cusco, ítem 3 Sucursal Huancayo, ítem 4 Sucursal Iquitos, ítem 5 Sucursal Piura, ítem 6 Sucursal Puno, ítem 7 Sucursal Trujillo, de acuerdo con los horarios que se señalan en esta misma sección.

23. Los domingos y feriados son no laborables para el personal asignado a cada sucursal. El personal solicitado para cada sucursal es personal fijo, no incluyen los vacacionistas.

—

Operario-Supervisor: Labores operativas de limpieza y gestiones administrativas y de coordinación con personal del Banco.

Operarios: Labores operativas respecto a la limpieza.

#### **Consideraciones según la ficha de homologación**

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

#### **IV. De los uniformes y equipos.**

##### **Consideraciones del BCRP**

26. El personal del Contratista deberá laborar con uniforme completo con el logo de la empresa el que deberá entregarse 2 veces al año (2 en invierno y 2 en verano), según al clima de la sucursal donde prestarán el servicio, el mismo que deberá cambiarse con la frecuencia necesaria para ofrecer diariamente una buena presentación; los uniformes deberán confeccionarse y entregarse según la talla de cada trabajador. El Contratista es responsable de coordinar con su mismo personal cada talla S, M, L y XL para varón y mujer a fin de que el personal reciba la talla que le corresponda.
27. El contratista deberá entregar a cada trabajador el equipo de protección personal (EPP), para el desarrollo de sus labores, los mismos que deberán ser a medida de cada trabajador. Los EPP necesarios se detallan en la sección B.- Términos de referencia específicos para el ítem 1 Sucursal Arequipa, ítem 2 Sucursal Cusco, ítem 3 Sucursal Huancayo, ítem 4 Sucursal Iquitos, ítem 5 Sucursal Piura, ítem 6 Sucursal Puno, ítem 7 Sucursal Trujillo.
28. El transporte de la maquinaria e implementos necesarios para el servicio hasta las sucursales del Banco, así como el mantenimiento de los mismos, serán por cuenta del Contratista.
29. El Contratista deberá acreditar que la maquinaria a emplear debe ser con una antigüedad máxima de 5 años contados a partir de su adquisición, de correcta operatividad y que se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento, garantizando su mantenimiento, los equipos deben ser sustentados mediante contrato o factura de compra, la cual deberá acreditarse a la firma del contrato; en la factura y/o contrato de la maquinaria se deberá detallar el número de serie para la respectiva validación respecto a la antigüedad de la misma. En caso de no contar con los documentos, deberá presentar una declaración jurada indicando que los números de serie corresponden a la factura presentada. Adicionalmente el Contratista, deberá presentar constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza, no mayor a 6 meses, a menos de que el equipo sea totalmente nuevo o tenga como máximo 6 meses de haberse adquirido.

### **Consideraciones según la ficha de homologación**

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

### **V. De la responsabilidad.**

31. El Contratista será responsable ante el Banco, de roturas, daños o pérdidas que pudiera ocasionar el personal de limpieza en la ejecución de sus labores, debiendo reemplazar los equipos, muebles, vidrios y demás bienes que fueren rotos, dañados o perdidos en el término máximo de treinta (30) días calendario de ocurrido el hecho. De no efectuarlo así, el Banco descontará de los pagos que correspondan al Contratista, el importe necesario para efectuar la reposición de los bienes a los precios vigentes en plaza o en su caso ejecutar la garantía de fiel cumplimiento de sus obligaciones. La responsabilidad será evidenciada mediante informe por parte del Operario-Supervisor en coordinación con el Supervisor de Sucursal.
32. El Contratista también será responsable ante el Banco, por los daños y perjuicios económicos que pudiera ocasionar su personal, así como de la paralización total o parcial de labores por causas que le son imputables.
33. El Contratista será responsable ante sus trabajadores a dar cumplimiento a los alcances de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) D.S. N° 009-2005-TR y modificatorias. Tener en cuenta que esto incluye 4 capacitaciones al año.
34. Mientras dure la emergencia sanitaria, la empresa deberá cumplir con los protocolos sanitarios que el Banco haya dispuesto para el personal que permanezca en sus instalaciones.
35. El contratista debe contar con su "Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo" aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o por el Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda, de acuerdo con la Directiva N° 339-MINSA/DGIESP-2023. El BCRP se reserva el derecho de solicitar al contratista dicho plan en el momento que lo considere conveniente.

### **VI. De los seguros.**

#### **Consideraciones del BCRP**

36. El Contratista deberá tomar una póliza de seguros de Responsabilidad Civil General cubriendo los daños que pudiera ocasionar a terceros, producto de sus operaciones, con una cobertura que en ningún caso deberá ser inferior a cincuenta (50) Unidades Impositivas Tributarias (UIT). El monto de dicha póliza deberá ser reajustado cada vez que la U.I.T. sufra variación.
37. El contratista deberá dar cumplimiento estricto de lo dispuesto en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) D.S. N° 009-2005-TR y modificatorias, principalmente en lo que concierne al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), de acuerdo al Anexo 5 del DS N° 009-97-SA.
38. Por otro lado, es preciso mencionar que en base al Decreto Supremo N° 016-2016-TR, de acuerdo al Artículo 101, en el inciso a). Los exámenes médicos ocupacionales se practican cada dos (2) años. En el caso de nuevos trabajadores se tendrá en cuenta su fecha de ingreso, para el caso de los trabajadores con vínculo vigente se tomará en cuenta la fecha del último examen médico ocupacional practicado por su empleador.
39. La actividad de limpieza es considerada de alto riesgo, de acuerdo a la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, el empleador está obligado a realizar los exámenes médicos antes, durante y al término de la relación laboral.
40. Asimismo, el Contratista deberá adquirir un Seguro Vida Ley para todo el personal destinado al Banco, que deberá cubrir muerte natural y accidental sin importar el tiempo que vaya laborando al momento del fallecimiento.

41. Todas las pólizas deberán ser entregadas en la oportunidad de celebración de contrato, sin perjuicio de aquellas que el contratista está obligado a tomar a favor de su personal; de acuerdo con la normatividad laboral vigente. Asimismo, las que se renueven mensualmente, deberán ser remitidas al Jefe de Sucursal antes del vencimiento de la anterior.

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

42. El sueldo mensual del Operario-Supervisor será de S/ 1 225.00 y de los operarios de S/ 1 125.00. El sueldo corresponde al básico. La asignación familiar no está contemplada en el sueldo mensual; es adicional según corresponda.  
Los sueldos mensuales indicados, corresponden al básico. Dichos sueldos básicos, sumados a la asignación familiar en caso de que corresponda, conforman la remuneración bruta.
43. Respecto a los ingresos del personal, se deberán considerar 12 sueldos al año, 2 gratificaciones (julio y diciembre) correspondientes cada una a un sueldo completo, 2 depósitos de CTS cada una correspondiente a medio sueldo y se deberá considerar un mes de vacaciones pagadas anuales.
44. Las remuneraciones variarán en función de los aumentos decretados por el Gobierno. En caso éstos estén referidos al incremento de la Remuneración Mínima Vital, el ajuste del sueldo será en la misma cantidad del incremento.
45. El Contratista deberá pagar al personal asignado al servicio, obligándose a presentar a cada sucursal del Banco en forma mensual los documentos descritos en el numeral 54 de los términos de referencia, según corresponda. El incumplimiento de este punto o la no presentación de documentos será causal suficiente para la resolución del contrato, a consideración del Banco. En el caso de personal de reemplazo, éste deberá estar acreditado con el SCTR para su ingreso.

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

46. El Banco por necesidades del servicio, unilateralmente podrá modificar los alcances de la prestación del servicio previa comunicación al Contratista, para cuyo efecto se agregará al contrato la cláusula adicional correspondiente que contenga la respectiva modificación.
47. Estas modificaciones al contrato se sujetarán a lo dispuesto en el Artículo 41 de la Ley de Contrataciones del Estado y el Artículo 201 de su Reglamento.

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

48. La conformidad del servicio será dada por el Jefe de Sucursal, para lo cual el Contratista se obliga a presentar mensualmente los siguientes documentos:
- a) Factura del mes.
  - b) Los demás documentos que se indican en la forma y el plazo de pago.
49. El pago por concepto de la prestación del servicio de limpieza será mensual, luego de la conformidad.

#### **X. De las sanciones**

50. De comprobarse incumplimiento de estos Términos de Referencia, así como en el abastecimiento y reposición de los implementos necesarios para la limpieza o que el personal de limpieza no utilice el uniforme o incumpliera cualquier obligación que asume para con el Banco, se procederá a cursar una comunicación para que proceda a la subsanación en forma inmediata de la falta.

#### **XI. Plazo:**

51. Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán por el plazo de dos (2) años, según las siguientes fechas de inicio para cada sucursal:

Sucursal Arequipa:

A partir del 7 de diciembre de 2023 hasta el 6 de diciembre de 2025

Sucursal Cusco:

A partir del 26 de noviembre de 2023 hasta el 25 de noviembre de 2025

Sucursal Huancayo:

A partir del 30 de noviembre de 2023 hasta el 29 de noviembre de 2025

Sucursal Iquitos:

A partir del 17 de noviembre de 2023 hasta el 16 de noviembre de 2025

Sucursal Piura:

A partir del 15 de enero de 2024 hasta el 14 de enero de 2026

Sucursal Puno:

A partir del 25 de noviembre de 2023 hasta el 24 de noviembre de 2025

Sucursal Trujillo:

A partir del 9 de abril de 2024 hasta el 8 de abril de 2026

En caso los contratos derivados del presente procedimiento de selección se firmen con fecha posterior a las fechas de inicio establecidas para cada sucursal, el inicio del contrato será a partir del día siguiente de la firma de contrato.

## XII. Requisitos para la firma del contrato

52. El postor ganador de la buena pro deberá cumplir con presentar la siguiente documentación para la firma de contrato:

- a. Estructura de costos mensual del personal que prestará el servicio, de acuerdo con el precio ofertado. Tener como referencia el modelo del anexo N° 4 de las bases.
- b. Copia de contratos o facturas de compra que acrediten que la maquinaria a emplear (Cuadro N° 2 de la sección B.- Términos de referencia específicos para el ítem 1 Sucursal Arequipa, ítem 2 Sucursal Cusco, ítem 3 Sucursal Huancayo, ítem 4 Sucursal Iquitos, ítem 5 Sucursal Piura, ítem 6 Sucursal Puno, ítem 7 Sucursal Trujillo, tienen una antigüedad máxima de 5 años contados a partir de su adquisición, donde deberá estar detallado el número de serie de cada equipo. (Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equiporequerido).
- c. Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses, a menos de que el equipo sea totalmente nuevo o tenga como máximo 6 meses de haberse adquirido.
- d. Fichas técnicas y sellos ambientales para los productos de limpieza ecológicos: Se deberá contar con los criterios indicados y sus medios de verificación.

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

- e. Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio, para productos de limpieza (aerosoles) a fin de verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono.
- f. Ficha técnica del producto respecto a materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)
- g. Constancia de capacitación al Operario-Supervisor en temas de ecoeficiencia, manejo de residuos sólidos, manejo seguro y dosificación de productos químicos, así como en procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas por cada tema.
- h. Constancia de capacitación al personal de Operarios en temas de ecoeficiencia, manejo de residuos sólidos, manejo seguro y dosificación de productos químicos, así

como en procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas por cada tema.

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

### **XIII. Forma de pago**

53. La forma de pago será mensual previa conformidad del Jefe de Sucursal donde se presta el servicio.

### **XIV. Conformidad del servicio**

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

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

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>8</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>9</sup>.

#### **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.

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

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

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

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

<sup>8</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo 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.

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

#### XV. Para el inicio del servicio

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

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

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.

Copia simple del certificado de antecedentes policiales y penales, o copia simple de CERTIJOVEN/CERTIADULTO emitido por el MTPE vigente.

Copia del DNI o FICHA RENIEC C4.

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

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

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

#### XVI. Otras Penalidades

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

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de Verificación de supuesto
<i>Consideraciones del BCRP</i>			
IV De la responsabilidad			
1	En caso el contratista no cumpla con la responsabilidad de asumir el costo en casos de roturas, daños o pérdidas que pudiera ocasionar el personal de limpieza en la ejecución de sus labores como consecuencia de la negligencia en los servicios prestados, o de reemplazar los equipos, muebles, vidrios y demás bienes que fueron rotos, dañados o perdidos en el término máximo de treinta (30) días calendario de ocurrido el hecho.	El Banco descontará el importe del servicio del arreglo de las roturas o de los daños o el valor de los bienes perdidos, según cotización del mercado. El descuento se aplicará al pago pendiente más inmediato que tenga el Contratista.	Según informe emitido por el funcionario responsable de la área usuaria (Sucursal).
IX De las sanciones			

2	En caso el Contratista no cumpla con lo indicado en el numeral 50 del acápite X de los Términos de Referencia de las Bases, a partir de la tercera comunicación que se le deba enviar, se le aplicará una penalidad.	El Banco aplicará un descuento por cada incumplimiento a partir de la tercera oportunidad en que se le tenga que cursar una comunicación. La penalidad por cada ocasión será de un quinto (1/5) de la UIT. El descuento se aplicará al pago pendiente más inmediato que tenga el contratista.	Según informe emitido por el funcionario responsable del área usuaria (Sucursal).
<i>Consideraciones según ficha de homologación</i>			

3	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación de la Sucursal, que incluye el Anexo A y registro fotográfico.
4	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 15.	0,05 % del monto contractual vigente.	
5	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.	
6	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0,05 % del monto contractual vigente.	

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

## XVII. Impacto ambiental

### Consideraciones según ficha de homologación

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

#### a. Ahorro de Energía:

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

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

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

#### b. Ahorro de Agua:

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

representante de la entidad.

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

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

## ESPECIFICACIONES " A "

### OBLIGACIONES DEL SERVICIO

#### **LOCALES BCRP: AREQUIPA, CUSCO, HUANCAYO, IQUITOS, PIURA, PUNO, TRUJILLO**

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

#### **Con una frecuencia DIARIA:**

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

#### **Con una frecuencia SEMANAL:**

1. Limpieza de aparatos de teléfono e intercomunicadores.
2. Limpieza de surtidores de agua de mesa y cambio de bidones.
3. Barrido y trapeado de áreas de ingreso, recepción y circulación.
4. Lavado y encerado de escaleras y pasillos.
5. Limpieza general de rejas, puertas y ventanas de fierro y de madera.
6. Limpieza de archivadores.
7. Lavado de sillas y sillones de cuerina o marroquín.
8. Lavado de pisos de vinilo y terrazo.
9. Encerado y desinfectado de pisos de madera.
10. Desmanchado de aparatos de teléfonos.
11. Limpieza de artefactos eléctricos diversos.
12. Limpieza de perfiles de marcos de madera y/o aluminio.
13. Limpieza de enchapados de madera y divisiones.
14. Desmanchado de puertas, zócalos, paredes etc.
15. Mantenimiento de maceteros.
16. Limpieza de piletas o similares

**Con una frecuencia**

**QUINCENAL:**

1. Limpieza general de paredes, muros, ventanas y puertas ubicadas en el interior de las instalaciones.
2. Limpieza de réplicas de cuadros.

**Con una frecuencia MENSUAL:**

1. Lavado del tapiz de sillas y sillones

**Con una frecuencia TRIMESTRAL:**

1. Limpieza de exteriores al perímetro del Banco (veredas al exterior del edificio)
2. Limpieza general de fachada externa del local
3. Limpieza de fanales y faroles

**Con una frecuencia SEMESTRAL:**

(Primer servicio: ejecutar el primer mes del contrato)

1. Lavado de alfombras y/o tapizones
2. Limpieza y desinfección de cisternas y tanque elevado (el contratista deberá acreditar que el personal que realizará estas labores es especializado y acreditado para tal fin)

**Anexo A**

**ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE  
SERVICIO**

Siendo las, .....horas del día ..... , el/la  
contratista ..... /personal .....

responsable de brindar el servicio de limpieza de oficinas correspondiente a:

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

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

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

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

Firma del Contratista/proveedor (a)  
supervisión  
Entidad

Firma del responsable de la  
de la contratación en la

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

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

## Anexo B

## REGISTRO DE ASISTENCIA

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

## Anexo C

### SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

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

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

## ANEXO D

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

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

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

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

**B.- Términos de referencia específicos para el ítem 1 Sucursal Arequipa, ítem 2 Sucursal Cusco, ítem 3 Sucursal Huancayo, ítem 4 Sucursal Iquitos, ítem 5 Sucursal Piura, ítem 6 Sucursal Puno e ítem 7 Sucursal Trujillo.**

#### ITEM 1 - SUCURSAL AREQUIPA

##### 1. Del plazo del servicio de limpieza

El servicio de limpieza es por veinticuatro (24) meses, a partir del 7 de diciembre de 2023 o desde el día siguiente de la firma del contrato, lo que ocurra después.

##### 2. Del personal

La limpieza se llevará a cabo con un mínimo de cuatro (4) personas:

- 1 Operario-supervisor
- 3 Operarios.

##### 3. De los uniformes y equipos

El personal del Contratista deberá laborar con uniforme completo con el logo de la empresa, el que deberá entregarse 2 veces al año (2 en invierno y 2 en verano), según al clima de la sucursal Arequipa.

El contratista deberá entregar a cada trabajador el equipo de protección personal (EPP) para el desarrollo de sus labores, los mismos que deberán ser a medida de cada trabajador. El EPP necesario se detalla de la siguiente manera:

Cuadro 1  
Equipos de protección personal (EPP)

Sucursal	Cantidad de personas	EPP
Arequipa	4	4 mascarillas de 3 pliegues descartable (diario) 4 guantes de látex (diario) 4 lentes de seguridad transparentes (trimestral) 4 pares de botas antideslizantes (anual) 4 pares de botas de jebe (anual)

Los guantes de látex son para uso múltiple, generalmente de color crema/blanco o azul.  
Los pares de botas antideslizantes con punta de acero: Cuero o cuerina, con pasador, planta antideslizante y punta de acero.

Los pares de botas de jebe: 36 cm de altura

#### Cuadro 2

Maquinaria como máximo 5 años de antigüedad

Máquinas	Cantidad
Aspiradoras industriales	2
Lustradoras industriales	2
Lavadora de alfombras	1

Las máquinas indicadas en Cuadro 2 deberán tener una capacidad mínima de 25 litros. La aspiradora y lustradora solicitadas deberán estar ubicadas en la sucursal Arequipa.

#### Cuadro 3

Implementos de limpieza (Requerimiento mínimo)

Descripción de los implementos	Cantidad
Carrito porta implementos	1
Escaleras tipo tijera (10 pasos)	1

La escalera deberá ser de aluminio o metal, contar con antideslizantes y cadena de seguridad. No puede ser de madera.

El carrito de limpieza deberá ser similar a la imagen en referencia, con una altura aproximada de 1,00m y ancho de 0,50 m.

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

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



#### 4. Características de los productos, materiales de limpieza e insumos

La entrega de los productos de limpieza, materiales de limpieza y otros insumos mencionados en los cuadros A, B y C, será cada tres meses al inicio del trimestre, previa verificación con la guía de remisión, así consecutivamente hasta la culminación del contrato, teniendo en cuenta la frecuencia de uso. Es decir, si la frecuencia de uso en el cuadro indica que es mensual, la cantidad trimestral debe ser producto de la cantidad mensual multiplicada por los tres meses.

**CUADRO A: PRODUCTOS DE LIMPIEZA**

Item	Descripción	Unidad	Cant. *	Frecuencia de uso	Anual	2 años
1	CERA EN PASTA AMARILLA PARA PISO O SEMISOLIDA	GLN	2	MENSUAL	24	48
2	CERA LIMPIADOR ABRILLANTADOR PARA PISO LAMINADO	GALON	1	TRIMESTRAL	4	8
3	CERA ROJA SILICONADA	GALON	1	MENSUAL	12	24
4	CERA EN PASTA ROJA PARA PISO O SEMISOLIDA	GLN	1	BIMENSUAL	6	12
5	LUSTRA MUEBLES SPRAY (RESTAURA LA MADERA) 360 ml.	FCO	1	MENSUAL	12	24
6	CERA LIQUIDA PARA PISO COLOR BLANCO	GLN	1	MENSUAL	12	24
7	LIMPIADOR DE BRONCE 280 ML	UNI	1	BIMENSUAL	6	12
8	DEODORIZADOR AMBIENTAL EN SPRAY 360 ML.	UN	1	MENSUAL	12	24
9	DESINFECTANTE AROMATICO CON CLORO (QUITA SARRO)	GLN	1	MENSUAL	12	24
10	DESINFECTANTE PINO	GLN	1	MENSUAL	12	24
11	LIMPIA VIDRIOS LIQUIDO X 650 ML	FCO	4	BIMENSUAL	24	48
12	LEJIA CON CENTRADA AL 5,00%	GLN	1	MENSUAL	12	24
13	PERFUMADOR DE AMBIENTE	GLN	1	MENSUAL	12	24
14	SHAMPOO PARA LIMPIAR ALFOMBRAS	GLN	1	ANUAL	1	2
15	SILICONA PARA LLANTAS	GLN	1	ANUAL	1	2
16	SILICONA EN SPRAY PARA MUEBLES DE CUERO 360 ML	FCO	1	TRIMESTRAL	4	8
17	DETERGENTE GRANULADO X 820 GR.	BLS	2	MENSUAL	24	48

Nota: Las medidas y capacidades señaladas son aproximadas

**CUADRO B: MATERIALES DE LIMPIEZA**

Item	Descripción	Unidad	Cant. ad *	Frecuencia de uso	Anual	2 años
1	BOLSAS DE POLIETILENO DE COLOR NEGRO 50 X 70 140 LTS	paquete x 100	2	SEMESTRAL	4	8
2	BOLSAS DE POLIETILENO DE COLOR NEGRO para 240 LT	paquete x 100	2	SEMESTRAL	4	8

3	ESPONJAS VERDES LAVA VAJILLAS	UNI	4	MENSUAL	48	96
4	PAÑO ABSORVENTE DE 15 CM X 15 CM	UNI	4	MENSUAL	48	96
5	GUANTES DE JEFE USO DOMESTICO DF TALLAS M y L y XL	PAR	4	MENSUAL	48	96
6	PULVERIZADOR CON BOTELLA DE PLASTICO	UNI	4	BIMENSUAL	24	48
7	REPUESTO CABE)AL PARA PULVERIZADOR	UNI	4	SEMESTRAL	12	24
8	FRANELA (un metro)	UNI	4	BIMENSUAL	24	48
9	TRAPEADORES DE YUTE	UNI	4	MENSUAL	48	96
10	BALDE DE PLASTICO X 10 LTS. APROX	UNI	4	SEMESTRAL	8	16
11	ESCOBA CON CERDAS DE FIBRA PLASTICA	UNI	4	BIMENSUAL	24	48
12	ESCOBILLON DE CERDA PARA TECHO TIPO ERIJO CON PALO	UNI	1	ANUAL	1	2
13	JERGA ULTRAABSORVENTE PARA PISO 40 X 40	UNI	2	SEMESTRAL	4	8
14	RECOGEDOR DE PLASTICO TIPO GRANDE	UNI	4	SEMESTRAL	8	16
15	SACUDIDOR DE TELA (/PLUMERO)	UNI	4	SEMESTRAL	8	16

Nota: Las medidas y capacidades señaladas son aproximadas

#### CUADRO C: OTROS INSUMOS

Item	Descripción	Unidad	Cantidad*	Frecuencia de uso	Anual	2 años
1	INSECTICIDA EN SPARY X 360 ML.	FCO	1	MENSUAL	12	24

Nota: Las medidas y capacidades señaladas son aproximadas

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

**Local:** Local ubicado en la calle La Merced N° 201, 203, 205 y Palacio Viejo N° 300, del Distrito de Arequipa, Provincia de Arequipa y Departamento de Arequipa.

##### Área física del local:

El metraje aproximado de las áreas consideradas en la obligación de limpieza del Contratista, para el local, figura en la segunda columna "Área total en m2" del cuadro.

Nivel del local	Área en m2
1er.piso	2 235
2do.piso	641
<b>Área total del local</b>	<b>2 876</b>
Área de la fachada de la sucursal	530
Área con alfombras	75

Área con tapizones	47
Área con madera	493

Tanque elevado 1	2 500 Lt. de capacidad
Tanque elevado 2	1 500 Lt de capacidad

#### Cantidad de residuos sólidos:

La cantidad de residuos sólidos que se originan diariamente en la sucursal Arequipa esaproximadamente de 6 Kilos.

#### Cantidad de sillas y sillones

Sucurs al	Silla s	Sillones	Tapiz predominant e
Arequip a	110	22	Madera, cuero

Nota: Se considera todas las sillas y sillones de los salones de exposición

#### Cantidad de servicios higiénicos:

Total baños	W.C	Lavatorio s	Duchas
10	18	16	1

#### Horarios:

Sucursal	Lunes a viernes		Sábado
	Turno 1	Turno 2	
Arequipa	De 07:00 a 15:00 Hs	De 09:00 a 17:00 Hs	De 07:00 a 13:00 Hs

Todos los trabajadores cuentan con un horario de refrigerio.Los feriados son no laborables para el personal asignado. Los 4 trabajadores son personal fijo, no incluyen los vacacionistas. En toda la jornada laboral, la duración del refrigerio es de 45 minutos, incluido en el horario de trabajo.

#### ITEM 2 - SUCURSAL CUSCO

##### 1. Del plazo del servicio de limpieza

El servicio de limpieza es por veinticuatro (24) meses, a partir del 26 de noviembre de 2023 o desdeel día siguiente de la firma del contrato, lo que ocurra después.

##### 2. Del personal

La limpieza se llevará a cabo con un mínimo de tres (3) personas:

- 1 Operario-supervisor
- 2 Operarios.

### 3. De los uniformes y equipos

El personal del Contratista deberá laborar con uniforme completo con el logo de la empresa, el que deberá entregarse 2 veces al año (2 en invierno y 2 en verano), según al clima de la sucursal Cusco.

Cuadro 1

Equipos de protección personal (EPP)

Sucursal	Cantidad de personas	EPP
Cusco	3	3 mascarillas de 3 pliegues descartable (diario) 3 guantes de látex (diario) 3 lentes de seguridad transparentes (trimestral) 3 pares de botas antideslizantes (anual) 3 pares de botas de jebe (anual)

Los guantes de látex son para uso múltiple, generalmente de color crema/blanco o azul.  
Los pares de botas antideslizantes con punta de acero: Cuero o cuerina, con pasador, planta antideslizante y punta de acero.

Los pares de botas de jebe: 36 cm de altura

Cuadro 2

Maquinaria como máximo 5 años de antigüedad

Máquinas	Cantidad
Aspiradoras industriales	2
Lustradoras industriales	2
Lavadora de alfombras	1

Las máquinas indicadas en Cuadro 2 deberán tener una capacidad mínima de 25 litros. La aspiradora y lustradora solicitadas deberán estar ubicadas en la sucursal Cusco.

Cuadro 3

Implementos de limpieza (Requerimiento mínimo)

Descripción de los implementos	Cantidad
Carrito porta implementos	1
Escaleras tipo tijera (6 pasos)	1

La escalera deberá ser de aluminio o metal, contar con antideslizantes y cadena de seguridad. No puede ser de madera.

El carrito de limpieza deberá ser similar a la imagen en referencia, con una altura aproximada de 1,00m y ancho de 0,50 m.

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

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



#### 4. Características de los productos, materiales de limpieza e insumos

La entrega de los productos de limpieza, materiales de limpieza y otros insumos mencionados en los cuadros A, B y C, será cada tres meses al inicio del trimestre, previa verificación con la guía de remisión, así consecutivamente hasta la culminación del contrato, teniendo en cuenta la frecuencia de uso. Es decir, si la frecuencia de uso en el cuadro indica que es mensual, la cantidad trimestral debe ser producto de la cantidad mensual multiplicada por los tres meses.

**CUADRO A: PRODUCTOS DE LIMPIEZA**

Item	Descripción	Unidad	Cant. *	Frecuencia de uso	Anual	2 años
1	CERA EN PASTA AMARILLA PARA PISO o semisólida	GLN	2	Mensual	24	48
2	LUSTRA MUEBLES SPRAY (RESTAURA LA MADERA) 360 ml	FCO	3	Mensual	36	72
3	CERA AL AGUA PARA PISO COLOR BLANCO	GLN	2	Mensual	24	48
4	CERA AL AGUA PARA PISO COLOR NEGRO	GLN	2	Mensual	24	48
5	LIMPIADOR DE BRONCE 280 ml	UNI	2	Semestral	4	8
6	LIMPIADOR DE GRIFERÍA (CROMOS) 650 ml	UNI	2	Mensual	48	96
7	DESINFECTANTE AROMATICO CON CLORO (QUITA SARRO)	GLN	2	Mensual	24	48
8	DESINFECTANTE PINO	GLN	3	Mensual	36	72
9	LIMPIA VIDRIOS LÍQUIDO 650 ml	FCO	5	Mensual	60	120
10	LEJIA CONCENTRADA AL 5 %	GLN	2	Mensual	24	48
11	PERFUMADOR DE AMBIENTE	GLN	2	Mensual	24	48
12	SHAMPOO PARA LIMPIAR ALFOMBRA	GLN	1	Semestral	2	4
13	SILICONA PARA LLANTAS	GLN	1	Anual	1	2
14	DETERGENTE GRANULADO X 15 KG	BLS	1	Trimestral	4	8
15	DEODORIZADOR AMBIENTAL EN SPRAY 360 ml	UNI	4	Mensual	48	96
16	SILICONA EN SPRAY PARA MUEBLES DE CUERO Y MARROQUIN 360 ml	UNI	3	Mensual	36	72
17	LAVA VAJILLA 360 gr	UNI	3	Mensual	36	72
18	PULIDOR 450 ml	UNI	3	Mensual	36	72

Nota: Las medidas y capacidades señaladas son aproximadas

**CUADRO B: MATERIALES DE LIMPIEZA**

Item	Descripción	Unidad	Cantidad*	Frecuencia de uso	Anual	2 años
1	BOLSAS DE POLIETILENO COLOR NEGRO DE 20" X 30" pulgadas, paquete por 100 UNID.	PAQ	3	Semestral	6	12
2	BOLSAS NEGRAS DE POLIETILENO PARA BASURA DE 26" X 40" pulgadas, paquete por 100 UNID, capacidad 50 litros, 2 micras	PAQ	2	Semestral	4	8
3	BOLSAS DE POLIETILENO COLOR NEGRO 38" X 42" pulgadas con fuelle, paquete por 100 UNID, capacidad 140 litros, 3 micras	PAQ	2	Semestral	4	8
4	ESPONJA VERDE LAVA VAJILLAS	UNI	3	Mensual	36	72
5	PAÑO ABSORBENTE DE 15 CM X 15 CM	PAQ	1	Mensual	12	24
6	GUANTES DE JEBE USO DOMESTICO DIF. TALLAS	PAR	6	Mensual	72	144
7	FRANELA ROLLO X 60 MTS.	RLL	1	Semestral	2	4
8	WAPE DE PAÑO FINO	KG	1	Semestral	2	4
9	BALDE DE PLASTICO X 10 LITROS APROX.	UNI	3	Semestral	6	12
10	BASE P/TRAPEADOR X 30 CM DE PLASTICO Y METAL CON RESORTE Y PALO	UNI	3	Trimestral	12	24
11	DESATORADOR DE JEBE P/SERV. HIGIENICOS T/MEDIANO	UNI	3	Semestral	6	12
12	ESCOBA CON CERDAS DE FIBRA PLASTICA	UNI	3	Trimestral	12	24
13	ESCOBILLA DE CERDA PLASTICA DE MANO	UNI	3	Semestral	6	12
14	HISOPO PARA WC T/GRANDE	UNI	3	Trimestral	12	24
15	JALADOR DE AGUA	UNI	3	Semestral	6	12
16	RECOGEDOR DE PLASTICO T/GRANDE	UNI	3	Semestral	6	12
17	MOPAS DE ALGODÓN 60 CM CON BASE DE METAL Y MANGO DE ALUMINIO	UNI	3	Semestral	6	12
18	MOPAS DE ALGODÓN (REPUESTOS DEL ÍTEM 16)	UNI	3	Semestral	6	12
19	TRAPEADORES TIPO PAÑO	UNI	3	Mensual	36	72
20	VIRUTA METÁLICA N° 6	KG	2	Mensual	24	48

Nota: Las medidas y capacidades señaladas son aproximadas

**CUADRO C: OTROS INSUMOS**

Item	Descripción	Unidad	Cantidad*	Frecuencia de uso	Anual	2 años
1	INSECTICIDA EN SPRAY T/MEDIANO (MATA MOSCAS) 360	FCO	1	Mensual	12	24

	ml					
--	----	--	--	--	--	--

Nota: Las medidas y capacidades señaladas en aproximadas

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

**Local:** Ubicado en Av. El Sol N° 390, Cercado, Provincia de Cusco y Departamento Cusco.

##### Área física del local:

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

Nivel del local	Área en m2
Sótano	465
1er. Piso	600
Mezanine	130
2do. Piso	520
<b>Área total del local:</b>	<b>1 715</b>
Área de fachada de la sucursal	800
Área con alfombras	85
Área con madera	720
Tanque elevado	2 000 Lt. de capacidad

##### Cantidad de residuos sólidos:

La cantidad de residuos sólidos que se originan diariamente en la sucursal Cusco es aproximadamente de 4 Kilos.

##### Cantidad de sillas y sillones

Sucursal	Sillas	Sillones	Tapiz predominante
Cusco	130	12	Madera, cuero, tela

Nota: Se considera todas las sillas y sillones de los salones de exposición

##### Cantidad de servicios higiénicos:

Total baños	W.C	Lavatorios	Duchas
16	22	19	1

##### Horarios:

Sucursal	Lunes a viernes		Sábado
	Turno 1	Turno 2	
Cusco	De 07:00 a 15:00 Hs	De 09:00 a 17:00 Hs	De 07:00 a 13:00 Hs

Todos los trabajadores cuentan con un horario de refrigerio. Los feriados son no laborables para el personal asignado. Los 3 trabajadores son personal fijo, no incluyen los vacacionistas. En toda la jornada laboral, la duración del refrigerio es de 45 minutos, incluido en el horario de trabajo.

### ITEM 3 - SUCURSAL HUANCAYO

#### 1. Del plazo del servicio de limpieza

El servicio de limpieza es por veinticuatro (24) meses, a partir del 30 de noviembre de 2023 o desde el día siguiente de la firma del contrato, lo que ocurra después.

#### 2. Del personal

La limpieza se llevará a cabo con un mínimo de tres (3) personas:

- 1 Operario-supervisor
- 2 Operarios.

#### 3. De los uniformes y equipos

El personal del Contratista deberá laborar con uniforme completo con el logo de la empresa, el que deberá entregarse 2 veces al año (2 en invierno y 2 en verano), según al clima de la sucursal Huancayo.

Cuadro 1

Equipos de protección personal (EPP)

Sucursal	Cantidad de personas	EPP
Huancayo	3	3 mascarillas de 3 pliegues descartable (diario) 3 guantes de látex (diario) 3 lentes de seguridad transparentes (trimestral) 3 pares de botas antideslizantes (anual) 3 pares de botas de jebe (anual)

Los guantes de látex son para uso múltiple, generalmente de color crema/blanco o azul. Los pares de botas antideslizantes con punta de acero: Cuero o cuerina, con pasador, planta antideslizante y punta de acero.

Los pares de botas de jebe: 36 cm de altura

Cuadro 2

Maquinaria como máximo 5 años de antigüedad

Máquinas	Cantidad
Aspiradoras industriales	2
Lustradoras industriales	2
Lavadora de alfombras	1

Las máquinas indicadas en Cuadro 2 deberán tener una capacidad mínima de 25 litros. La aspiradora y lustradora solicitadas deberán estar ubicadas en la sucursal Huancayo. **Se precisa que también se aceptarán equipos con la función doble de lavado o lustrado.**

Cuadro 3

Implementos de limpieza (Requerimiento mínimo)

Descripción de los implementos	Cantidad
Escaleras tipo tijera (6 pasos)	1

La escalera deberá ser de aluminio o metal, contar con antideslizantes y cadena de seguridad. No puede ser de madera.

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

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

#### 4. Características de los productos, materiales de limpieza e insumos

La entrega de los productos de limpieza, materiales de limpieza y otros insumos mencionados en los cuadros A, B y C, será cada tres meses al inicio del trimestre, previa verificación con la guía de remisión, así consecutivamente hasta la culminación del contrato, teniendo en cuenta la frecuencia de uso. Es decir, si la frecuencia de uso en el cuadro indica que es mensual, la cantidad trimestral debe ser producto de la cantidad mensual multiplicada por los tres meses.

**CUADRO A: PRODUCTOS DE LIMPIEZA**

Item	Descripción	Unidad	Cant. *	Frecuencia de uso	Anual	2 años
1	CERA EN PASTA AMARILLA PARA PISO o semisólida	GLN	2	Semestral	4	8
2	CERA EN PASTA ROJA PARA PISO o semisólida	GLN	1	Semestral	2	4
3	CERA LIMPIADORA MULTIUSOS 500 ml	FCO	1	Mensual	12	24
4	LIMPIADOR DE GRIFERÍA (CROMOS) 650 ml	UNI	1	Trimestral	4	8
5	CERA LÍQUIDA PARA PISO COLOR BLANCO	GLN	1	Mensual	12	24
6	DESINFECTANTE AROMATICO CON CLORO (QUITASARRO)	GLN	1	Mensual	12	24
7	DESINFECTANTE PINO	GLN	2	Mensual	24	48
8	LIMPIA VIDRIOS LIQUIDO 650 ml	FCO	3	Mensual	36	72
9	LEJÍA CONCENTRADA AL 5%	GLN	1	Trimestral	4	8
10	SILICONA EN SPRAY PARA MUEBLES DE CUERO Y MARROQUIN 360 ml	FCO	1	Cuatrimestral	3	6
11	DETERGENTE GRANULADO X 15 KG.	BLS	1	Anual	1	2

Nota: Las medidas y capacidades señaladas son aproximadas

**CUADRO B: MATERIALES DE LIMPIEZA**

Item	Descripción	Unidad	Cant. *	Frecuencia de uso	Anual	2 años
------	-------------	--------	---------	-------------------	-------	--------

1	BOLSA DE POLIETILENO DE COLOR NEGRO 38" X 42" pulgadas con fuelle, paquete de 100 unidad, capacidad 140 LT, 3 micras	PQT	1	Anual	1	2
2	ESPONJA VERDE LAVA VAJILLAS	UND	3	Mensual	36	72
3	PAÑO ABSORVENTE DE 15CM X 15CM	PQT	1	Semestral	2	4
4	GUANTES DE JEBE DE USO DOMESTICO DIF TALLAS	PAR	3	Bimestral	36	72
5	PULVERIZADOR CON BOTELLA DE PLASTICO	UND	3	Cuatrimestral	9	18
6	FRANELA X ROLLO X 60 MTS	RLL	1	Anual	1	2
7	TRAPO INDUSTRIAL	KG	3	Mensual	36	72
8	WAPE DE PAÑO FINO	KG	1	Trimestral	4	8
9	BALDE PLASTICO X 10 LT APROX	UND	3	Trimestral	12	24
10	BASE PARA TRAPEADOR X 30CM DE PLASTICO Y METAL CON RESORTE Y PALO	UND	3	Semestral	6	12
11	BASE DE METAL DE MOOPS PARA LUNAS	UND	3	Semestral	6	12
12	DESATORADOR DE JEFE P/SERV. HIGIENICOS T/MEDIANO	UND	3	Semestral	6	12
13	ESCOBA CON CERDAS DE FIBRA PLÁSTICA	UND	3	Trimestral	12	24
14	ESCOBILLON DE CERDA PARA TECHO TIPO ERIJO CON PALO	UND	3	Anual	3	6
15	ESCOBILLON PARA PISO DE 30 CM	UNID	3	Semestral	6	12
16	ESCOBILLON PARA PISO DE 60 CM	UNID	1	Anual	1	2
17	HISOPO PARA WC T/GRANDE	UNID	3	Trimestral	12	24
18	JALADOR DE AGUA	UNID	1	Semestral	2	4
19	RECOGEDOR DE PLASTICO T/GRANDE	UNID	3	Semestral	6	12
20	REPUESTOS MOODS PARA LIMPIE)A DE VIDRIOS	UNID	3	Semestral	6	12
21	REPUESTO PARA TRAPEADOR DE PABLO MECHON DE 30 CM	UNID	3	Mensual	36	72
22	SACUDIDOR DE TELA (PLUMERO)	UNID	3	Trimestral	12	24

Nota: Las medidas y capacidades señaladas son aproximadas

#### CUADRO C: OTROS INSUMOS

Item	Descripción	Unidad	Cant. *	Frecuencia de uso	Anual	2 años
1	ALCOHOL MEDICINAL 70° DE GALON	GLN	1	Anual	1	2

Nota: Las medidas y capacidades señaladas son aproximadas

#### 5. De la dirección del local, área física y horario del servicio

**Local:** Local ubicado en Jirón Lima N° 281 - 283, del Distrito de Huancayo, Provincia de Huancayo, Departamento de Junín.

#### Área física del local:

El metraje aproximado de las áreas consideradas en la obligación de limpieza del Contratista, para el local, figura en la segunda columna "Área total en m2" del cuadro.

Nivel del local	Área en m2
Sótano	196
1er. Piso	196
2do. Piso	229
3er. Piso	229
4to. Piso	229
5to. Piso	229
<b>Área total del local:</b>	1 310
Área de fachada de sucursal	460
Área con alfombras	40
Área con tapizones	420
Área con madera	260
Cisterna	10 000 Lt. de capacidad
Tanque elevado	11 000 Lt. de capacidad

#### Cantidad de residuos sólidos:

La cantidad de residuos sólidos que se originan diariamente en la sucursal Huancayo es aproximadamente de 4 Kilos.

#### Cantidad de sillas y sillones

Sucursal	Sillas	Sillones	Tapiz predominante
Huancayo	75	28	Madera, cuero, tela

Nota: Se considera todas las sillas y sillones de los salones de exposición

#### Cantidad de servicios higiénicos:

Total baños	W.C.	Lavatorios	Urinarios
16	18	17	2

#### Horarios:

Sucursal	Lunes a viernes		Sábado
	Turno 1	Turno 2	
Huancayo	De 07:00 a 15:00 Hs	De 09:00 a 17:00 Hs	De 07:00 a 13:00 Hs

Todos los trabajadores cuentan con un horario de refrigerio. Los feriados son no laborables para el personal asignado.

Los 3 trabajadores son personal fijo, no incluyen los vacacionistas.

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

#### ITEM 4 - SUCURSAL IQUITOS

##### 1. Del plazo del servicio de limpieza

El servicio de limpieza es por veinticuatro (24) meses, a partir del 17 de noviembre de 2023 o desde el día siguiente de la firma del contrato, lo que ocurra después.

##### 2. Del personal

La limpieza se llevará a cabo con un mínimo de una persona:

- 1 Operario.

##### 3. De los uniformes y equipos

El personal del Contratista deberá laborar con uniforme completo con el logo de la empresa, el que deberá entregarse 2 veces al año (2 en invierno y 2 en verano), según al clima de la sucursal Iquitos.

Cuadro 1

Equipos de protección personal (EPP)

Sucursal	Cantidad de personas	EPP
Iquitos	1	1 mascarilla de 3 pliegues descartable (diario) 1 guante de látex (diario) 1 lente de seguridad transparentes (trimestral) 1 par de botas de jebe (anual)

Los guantes de látex son para uso múltiple, generalmente de color crema/blanco o azul. Los pares de botas de jebe: 36 cm de altura

Cuadro 2

Maquinaria como máximo 5 años de antigüedad

Máquinas	Cantidad
Aspiradora industrial	1
Lustradora industrial	1

Las máquinas indicadas en Cuadro 2 deberán tener una capacidad mínima de 25 litros. La aspiradora y lustradora solicitadas deberán estar ubicadas en la sucursal Iquitos.

Cuadro 3

Implementos de limpieza (Requerimiento mínimo)

Descripción de los implementos	Cantidad
Escaleras tipo tijera (6 pasos)	1

La escalera deberá ser de aluminio o metal, contar con antideslizantes y cadena de seguridad. No puede ser de madera.

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

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

##### 4. Características de los productos, materiales de limpieza e insumos

La entrega de los productos de limpieza, materiales de limpieza y otros insumos mencionados en los cuadros A, B y C, será cada tres meses al inicio del trimestre, previa verificación con la guía de remisión, así consecutivamente hasta la culminación del contrato, teniendo en cuenta la frecuencia de uso. Es decir, si la frecuencia de uso en el cuadro indica que es mensual, la cantidad trimestral deberá ser producto de la cantidad mensual multiplicada por los tres meses.

#### CUADRO A: PRODUCTOS DE LIMPIEZA

Item	Descripción	Unidad	Cant. *	Frecuencia de uso	Anual	2 años
1	CERA EN PASTA ROJA PARA PISO o semisólida	GLN	2	Semestral	4	8
2	LIMPIA VIDRIOS LIQUIDO 650 ml	UND	3	Trimestral	12	24
3	JABÓN DE TOCADOR LIQUIDO 450 ml	UND	5	Mensual	60	120
4	LUSTRA MUEBLES SPRAY (RESTAURA MADERA) 360 ml	UND	2	Trimestral	8	16
5	DETERGENTE GRANULADO DOMESTICO 900 gramos	BOLS A	1	Mensual	12	24
6	DEODORIZADOR AMBIENTAL EN SPRAY 360ml	UND	4	Mensual	48	96
7	PASTILLAS DESINFECTANTES PARA WATER	PAR	4	Mensual	48	96
8	DESINFECTANTE AROMATICO CON CLORO (QUITA SARRO)	UND	2	Mensual	24	48
9	PERFUMADOR DE AMBIENTE	UND	1	Mensual	12	24
10	LEJIA CONCENTRADA AL 5%	GLN	1	Mensual	12	24

Nota: Las medidas y capacidades señaladas son aproximadas

#### CUADRO B: MATERIALES DE LIMPIEZA

Item	Descripción	Unidad	Cant. *	Frecuencia de uso	Anual	2 años
1	BOLSA DE POLIETILENO DE COLOR NEGRO 38" X 42" pulgadas con fuelle, paquete de 100 UNID, capacidad 140 Litros, 3micras.	PQT	1	Trimestral	4	8
2	BOLSA DE POLIETILENO DE COLOR NEGRO 20" X 20" pulgadas, paquete de 100 UNID, capacidad 25 Litros	PQT	1	Trimestral	4	8
3	ESCOBA CON CERDAS DE FIBRA PLASTICA	UND	1	Mensual	12	24
4	ESPONJA VERDE LAVA VAJILLAS	UND	6	Mensual	72	144
5	SACUDIDOR DE TELA (PLUMERO)	UND	3	Trimestral	12	24
6	HISOPO PARA WC T/GRANDE	UND	3	Trimestral	12	24
7	GUANTE DE JEBE USO DOMESTICO DIF. TALLAS	PAR	3	Mensual	36	72
8	ESCOBILLON PARA PISO DE 30cm	UND	1	Mensual	12	24
9	RECOGER DE PLASTICO T/GRANDE	UND	1	Trimestral	4	8
10	ESCOBILLA DE CERDA PLASTICA DE MANO	UND	1	Mensual	12	24
11	DESATORADOR DE JEBE P/SERV.	UND	2	Semestral	4	8

	HIGIENICOS T/MEDIANO					
12	PAÑO ABSORVENTE DE 15CM X 15CM	PAQ	1	Mensual	12	24
13	TRAPO INDUSTRIAL	KG	1	Mensual	12	24
14	BALDE PLASTICO DE 10 LT	UND	2	Semestral	4	8
15	JALADOR DE AGUA	UND	2	Semestral	4	8
16	FRANELA X METROS	MT	2	Mensual	24	48
17	BASE PARA TRAPEADOR X 30CM DE PLASTICO Y METAL CON RESORTE Y PALO	UNID	3	Semestral	6	12
18	REPUESTO PARA TRAPEADOR DE PABLO MECHON DE 30 cm	UNID	2	Mensual	24	48
19	ESCOBILLA DE CERDA PARA TECHO TIPO ERIZO CON PALO	UNID	2	Semestral	4	8
20	BOLSA DE POLIETILENO DE COLOR NEGRO 26" X 40" pulgadas, paquete de 100 UNID, capacidad 50 Litros, 2 micras.	PQT	1	Trimestral	4	8

Nota: Las medidas y capacidades señaladas son aproximadas

#### CUADRO C: OTROS INSUMOS

Item	Descripción	Unidad	Canid * dad	Frecuencia de uso	Anual	2 años
1	INSECTICIDA EN SPRAY T/MEDIANO (mata zancudos y moscas) 360ml	FCO	4	Mensual	48	96

Nota: Las medidas y capacidades señaladas son aproximadas

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

**Local:** Local ubicado en la calle Morona N° 679, Distrito Iquitos, Provincia de Maynas, Departamentode Loreto.

##### Área física del local:

El metraje aproximado de las áreas consideradas en la obligación de limpieza del Contratista, para ellocal, figura en la segunda columna "Área total en m²" del cuadro.

Nivel del local	Área en m²
1er.piso área techada	317,73
1er piso patio, pasillos y jardines	242,27
2do.piso área techada	16,92
2do piso área no techada	56,11
<b>Área total del terreno:</b>	560,00
Área de fachada de sucursal	71,00
Tanque Elevado	1 000 L de capacidad

**Cantidad de residuos sólidos:**

La cantidad de residuos sólidos que se originan diariamente en la sucursal Iquitos es aproximadamente de 4 Kilos.

**Cantidad de sillas y sillones**

Sucursal	Sillas	Sillones	Tapiz predominante
Iquitos	27	12	Cuerina, tela

Nota: Se considera todas las sillas y sillones de los salones de exposición

**Cantidad de servicios higiénicos:**

Total baños	W.C.	Lavatorios	Duchas	Urinarios
5	5	5	2	1

**Horarios:**

Sucursal	Lunes a viernes	Sábado
Iquitos	8:00 a 16:00 Horas	7:00 a 13:00 Horas

Todos los trabajadores cuentan con un horario de refrigerio. Los feriados son no laborables para el personal asignado.

El trabajador (1) es personal fijo, no incluyen los vacacionistas.

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

**ITEM 5 - SUCURSAL PIURA**

**1. Del plazo del servicio de limpieza**

El servicio de limpieza es por veinticuatro (24) meses, a partir del 15 de enero de 2024 o desde el día siguiente de la firma del contrato, lo que ocurra después.

**2. Del personal**

La limpieza se llevará a cabo con un mínimo de tres (3) personas:

- 1 Operario-supervisor
- 2 Operarios.

**3. De los uniformes y equipos**

El personal del Contratista deberá laborar con uniforme completo con el logo de la empresa, el que deberá entregarse 2 veces al año (2 en invierno y 2 en verano), según al clima de la sucursal Piura.

**Cuadro 1**

**Equipos de protección personal (EPP)**

Sucursal	Cantidad de personas	EPP
----------	----------------------	-----

Piura	3	3 mascarillas de 3 pliegues descartable (diario) 3 guantes de látex (diario) 3 lentes de seguridad transparentes (trimestral) 3 pares de botas antideslizantes (anual) 3 pares de botas de jebe (anual)
-------	---	---

Los guantes de látex son para uso múltiple, generalmente de color crema/blanco o azul.  
Los pares de botas antideslizantes con punta de acero: Cuero o cuerina, con pasador, planta antideslizante y punta de acero.

Los pares de botas de jebe: 36 cm de altura

#### Cuadro 2

Maquinaria como máximo 5 años de antigüedad

Máquinas	Cantidad
Aspiradoras industriales	2
Lustradoras industriales	2

Las máquinas indicadas en Cuadro 2 deberán tener una capacidad mínima de 25 litros. La aspiradora y lustradora solicitadas deberán estar ubicadas en la sucursal Piura

#### Cuadro 3

Implementos de limpieza (Requerimiento mínimo)

Descripción de los implementos	Cantidad
Carrito porta implementos	1
Escaleras tipo tijera (7 pasos)	1

La escalera deberá ser de aluminio o metal, contar con antideslizantes y cadena de seguridad. No puede ser de madera.

El carrito de limpieza deberá ser similar a la imagen en referencia, con una altura aproximada de 1,00m y ancho de 0,50 m.

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

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



#### 4. Características de los productos, materiales de limpieza e insumos

La entrega de los productos de limpieza, materiales de limpieza y otros insumos mencionados en los cuadros A, B y C, será cada tres meses al inicio del trimestre, previa verificación con la guía de remisión, así consecutivamente hasta la culminación del contrato, teniendo en cuenta la frecuencia de uso. Es decir, si la frecuencia de uso en el cuadro indica que es mensual, la cantidad trimestral deberá ser producto de la cantidad mensual multiplicada por los tres meses.

#### CUADRO A: PRODUCTOS DE LIMPIEZA

Ítem	Descripción	Unidad	Cantidad *	Frecuencia de uso	Anual	2 años
1	LUSTRA MUEBLES SPRAY (RESTAURA MADERA) 360 ML	FCO	1	MENSUAL	12	24
2	CERA LÍQUIDA PARA PISO COLOR BLANCO	GLN	3	MENSUAL	36	72
3	LIMPIADOR DE BRONCE 280 ML	UNI	1	TRIMESTRAL	4	8
4	LIMPIADOR DE GRIFERÍA (CROMOS) 650 ML	UNI	2	TRIMESTRAL	8	16
5	DEODORIZADOR AMBIENTAL EN SPRAY 240ML	UNI	6	MENSUAL	72	144
6	DESINFECTANTE AROMATICO CON CLORO (QUITA SARRO) 1 LITRO	UNI	3	MENSUAL	36	72
7	DESINFECTANTE PINO	GLN	1	MENSUAL	12	24
8	LIMPIA VIDRIOS 650 ML	FCO	2	TRIMESTRAL	8	16
9	LEJIA CONCENTRADA AL 5%	GLN	2	TRIMESTRAL	8	16
10	PERFUMADOR DE AMBIENTE	GLN	1	MENSUAL	12	24
11	SILICONA EN SPRAY PARA MUEBLES DE CUERO Y MARROQUIN 360 ML	FCO	1	MENSUAL	12	24
12	DETERGENTE GRANULADO X 15 KG	BLS	1	SEMESTRAL	2	4

Nota: Las medidas y capacidades señaladas son aproximadas

#### CUADRO B: MATERIALES DE LIMPIEZA

Ítem	Descripción	Unidad	Cantidad *	Frecuencia de uso	Anual	2 años
1	BOLSAS VERDES DE POLIETILENO PARA BASURA DE 26" X 40" pulgadas, paquete por 100 UND, capacidad 50 litros, 2 micas	PAQ	1	TRIMESTRAL	4	8
2	BOLSAS NEGRAS DE POLIETILENO PARA BASURA DE 20" X 30" pulgadas, paquete por 100 UND, capacidad 35 litros, 2 micas	PAQ	1	TRIMESTRAL	4	8
3	ESPONJA VERDE LAVA VAJILLAS	UNI	3	MENSUAL	36	72
4	GUANTES DE JEBE USO DOMESTICO DIF. TALLAS	PAR	3	TRIMESTRAL	12	24
5	PULVERIZADOR CON BOTELLA DE PLASTICO	UNI	3	TRIMESTRAL	12	24

6	REPUESTO CABEZAL PARA PULVERIZADOR	UNI	3	TRIMESTRAL	12	24
7	FRANELA ROLLO X METRO	MTR	9	TRIMESTRAL	36	72
8	BALDE DE PLÁSTICO X 10 LITROS APROX.	UNI	3	TRIMESTRAL	12	24
9	BASE P/TRAPEADOR X 30 CM DE PLÁSTICO Y METAL CON RESORTE Y PALO	UNI	3	MENSUAL	36	72
10	DESATORADOR JEBE P/SERV. HIGIENICOS T/MEDIANO	UNI	3	SEMESTRAL	6	12
11	ESCOBA CON CERDA DE FIBRA PLÁSTICA	UNI	3	TRIMESTRAL	12	24
12	ESCOBILLA DE CERDA PLASTICA DE MANO	UNI	3	SEMESTRAL	6	12
13	ESCOBILLON DE CERDA PARA TECHO TIPO ERIZO CON PALO	UNI	3	SEMESTRAL	6	12
14	ESCOBILLON PARA PISO DE 30 CM	UNI	3	TRIMESTRAL	12	24
15	HISOPO PARA WC T/GRANDE	UNI	3	TRIMESTRAL	12	24
16	JALADOR DE AGUA	UNI	3	SEMESTRAL	6	12
17	RECOGEDOR DE PLASTICO T/GRANDE	UNI	3	TRIMESTRAL	12	24
18	REPUESTOS PARA TRAPEADOR DE PABLO MECHO DE 30 CM	UNI	3	TRIMESTRAL	12	24
19	MOPAS DE ALGODÓN 60 CM CON BASE DE METAL Y MANGO DE ALUMINIO	UNI	3	TRIMESTRAL	12	24
20	BALDEADORES DE NYLON X 25CM	UNI	3	TRIMESTRAL	12	24
21	MOPAS DE ALGODÓN (REPUESTOS DEL ITEM 18)	UNI	3	TRIMESTRAL	12	24
22	SACUDIDOR DE TELA (PLUMERO)	UNI	4	TRIMESTRAL	16	32

Nota: Las medidas y capacidades señaladas son aproximadas

#### CUADRO C: OTROS INSUMOS

Ítem	Descripción	Unidad	Cantidad *	Frecuencia de uso	Anual	2 años
1	ALCOHOL MEDICINAL 70° DE 1 GALÓN	GLN	1	TRIMESTRAL	4	8
2	INSECTICIDA EN SPRAY T/MEDIANO (MATA CUCARACHAS) 360 ML	FCO	2	MENSUALES	24	48

Nota: Las medidas y capacidades señaladas son aproximadas

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

**Local:** Local ubicado en Jirón Libertad N° 762, del Distrito de Piura, Provincia de Piura y Departamentode Piura.

### Área física del local:

El metraje aproximado de las áreas consideradas en la obligación de limpieza del Contratista, para el local, figura en la segunda columna "Área total en m<sup>2</sup>" del cuadro.

Nivel del local	Área en m <sup>2</sup>
1er. Piso	1 489
2do. Piso	98
Estacionamiento, corredores, etc.	193
<b>Área total del local:</b>	<b>1 780</b>
Área de fachada de sucursal	896
Área con cement	143
Área con losetas	1 305
Área con cerámica	332
Cisterna	8,83 m <sup>3</sup> de volumen
Tanque Elevado (02)	1100 Lt. de capacidad c/u

### Cantidad de residuos sólidos:

La cantidad de residuos sólidos que se originan diariamente en la sucursal Piura es aproximadamente de 4 Kilos.

### Cantidad de sillas y sillones

Sucursal	Sillas	Sillones	Tapiz predominante
Piura	113	5	Marroquín, tela

Nota: Se considera todas las sillas y sillones de los salones de exposición

### Cantidad de servicios higiénicos:

Total baños	W.C.	Lavatorios	Duchas
9	13	12	2

### Horarios:

Sucursal	Lunes a viernes		Sábado
	Turno 1	Turno 2	
Piura	De 07:00 a 15:00 Hs	De 09:30 a 17:30 Hs	De 07:00 a 13:00 Hs

Todos los trabajadores cuentan con un horario de refrigerio. Los feriados son no laborables para el personal asignado.

Los 3 trabajadores son personal fijo, no incluyen los vacacionistas.

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

## ITEM 6 - SUCURSAL PUNO

### 1. Del plazo del servicio de limpieza

El servicio de limpieza es por veinticuatro (24) meses, a partir del 25 de noviembre de 2023 o desde el día siguiente de la firma del contrato, lo que ocurra después.

### 2. Del personal

La limpieza se llevará a cabo con un mínimo de tres (2) personas:

- 1 Operario-supervisor
- 1 Operario.

### 3. De los uniformes y equipos

El personal del Contratista deberá laborar con uniforme completo con el logo de la empresa, el que deberá entregarse 2 veces al año (2 en invierno y 2 en verano), según al clima de la sucursal Puno.

Cuadro 1

Equipos de protección personal (EPP)

Sucursal	Cantidad de personas	EPP
Puno	2	2 mascarillas de 3 pliegues descartable (diario) 2 guantes de látex (diario) 2 lentes de seguridad transparentes (trimestral) 2 pares de botas antideslizantes 2 pares de botas de jebe (anual)

Los guantes de látex son para uso múltiple, generalmente de color crema/blanco o azul.  
Los pares de botas antideslizantes con punta de acero: Cuero o cuerina, con pasador, planta antideslizante y punta de acero.

Los pares de botas de jebe: 36 cm de altura

Cuadro 2

Maquinaria como máximo 5 años de antigüedad

Máquinas	Cantidad
Aspiradoras industriales	2
Lustradoras industriales	2
Lavadora de alfombras	1

Las máquinas indicadas en Cuadro 2 deberán tener una capacidad mínima de 25 litros. La aspiradora y lustradora solicitadas deberán estar ubicadas en la sucursal Puno

Cuadro 3

Implementos de limpieza (Requerimiento mínimo)

Descripción de los implementos	Cantidad
Carrito porta implementos	1
Escaleras tipo tijera (6 pasos)	1

La escalera deberá ser de aluminio o metal, contar con antideslizantes y cadena de seguridad. No puede ser de madera.

El carrito de limpieza deberá ser similar a la imagen en referencia, con una altura aproximada de 1,00m y ancho de 0,50 m.  
La maquinaria y los implementos para la ejecución del servicio serán entregados al inicio del contrato, previa entrega de la guía de remisión.  
El Banco brindará un espacio para el almacenamiento de las máquinas.



#### 4. Características de los productos, materiales de limpieza e insumos

La entrega de los productos de limpieza, materiales de limpieza y otros insumos mencionados en los cuadros A, B y C, será cada tres meses al inicio del trimestre, previa verificación con la guía de remisión, así consecutivamente hasta la culminación del contrato, teniendo en cuenta la frecuencia de uso. Es decir, si la frecuencia de uso en el cuadro indica que es mensual, la cantidad trimestral debe ser producto de la cantidad mensual multiplicada por los tres meses.

**CUADRO A: PRODUCTOS DE LIMPIEZA**

Item	Descripción	Unidad	Cant.*	Frecuencia de uso	Anual	2 años
1	CERA EN PASTA AMARILLA PARA PISO o semisólida	GLN	2	Mensual	24	48
2	CERA LIMPIADORA MULTIUSOS 500 ml	FCO	2	Mensual	24	48
3	LUSTRA MUEBLES SPRAY (RESTAURA LA MADERA) 360 ml	FCO	3	Mensual	36	72
4	CERA LIQUIDA PARA PISO COLOR BLANCO	GLN	4	Mensual	48	96
5	LIMPIADOR DE BRONCE 280 ml	UNI	2	Mensual	24	48
6	LIMPIADOR DE GRIFERÍA (CROMOS) 650 ml	UNI	2	Mensual	36	72
7	DEODORIZADOR AMBIENTAL EN SPRAY 360 ml	UNI	3	Mensual	36	72
8	DESINFECTANTE AROMÁTICO CON CLORO (QUITA SARRO)	GLN	2	Mensual	24	48
9	DESINFECTANTE PINO	GLN	3	Mensual	36	72
10	LIMPIA VIDRIOS LÍQUIDO 650ml	FCO	4	Mensual	48	96
11	LEJÍA CONCENTRADA AL 5%	GLN	4	Mensual	48	96
12	PERFUMADOR DE AMBIENTE	GLN	2	Mensual	24	48
13	SHAMPOO PARA LIMPIAR ALFOMBRA	GLN	4	Mensual	48	96
14	SILICONA PARA LLANTAS	GLN	1	Mensual	24	48

15	SILICONA EN SPRAY PARA MUEBLES DE CUERO Y MARROQUÍN 360ml	FCO	3	Mensual	36	72
16	DETERGENTE GRANULADO X 15 KG.	BLS	2	Mensual	36	72
17	LAVA VAJILLAS 360 GR.	UNI	3	Mensual	36	72

Nota: Las medidas y capacidades señaladas son aproximadas

#### CUADRO B: MATERIALES DE LIMPIEZA

Ítem	Descripción	Und	Cant. *	Frecuencia de uso	Anual	2 años
1	BOLSAS DE POLIETILENO DE COLOR NEGRO PARA BASURA DE 26" X 19" pulgadas, paquete por 100 UNID, capacidad 50 litros, 2 micras	PAQ	2	Mensual	12	24
2	ESPONJA VERDE LAVA VAJILLAS	UNI	3	Mensual	36	72
3	PAÑO ABSORBENTE DE 15 CM X 15 CM	PAQ	1	Mensual	12	24
4	GUANTES DE JEBE USO DOMESTICO DIF. TALLAS	PAR	6	Mensual	72	144
5	FRANELA POR METROS	MET	3	Mensual	36	72
6	TRAPO TIPO PAÑO	UNI	3	Mensual	36	72
7	BALDE DE PLÁSTICO X 10 LITROS APROX.	UNI	3	Trimestral	36	72
8	BASE P/TRAPEADOR X 30 CM DE PLÁSTICO Y METAL CON RESORTE Y PALO	UNI	3	Trimestral	36	72
9	DESATORADOR DE JEBE P/SERV. HIGIÉNICOS T/MEDIANO	UNI	2	Trimestral	24	48
10	ESCOBA CON CERDAS DE FIBRA PLÁSTICA	UNI	3	Trimestral	36	72
11	ESCOBILLA DE CERDA DE PLÁSTICA DE MANO	UNI	3	Trimestral	36	72
12	HISOPO PARA WC T/GRANDE	UNI	3	Trimestral	36	72
13	JALADOR DE AGUA	UNI	2	Trimestral	24	120
14	RECOGEDOR DE PLÁSTICO T/GRANDE	UNI	2	Trimestral	24	72
15	BALDEADORES DE NYLON X 25 CM	UNI	2	Semestral	24	48
16	REPUESTO PARA TRAPEADOR DE PABLO MECHÓN DE 30 CM	UNI	3	Semestral	36	72
17	MOPAS DE ALGODÓN 60 CM CON BASE DE METAL Y MANDO DE ALUMINIO	UNI	2	Semestral	24	48
18	MOPAS DE ALGODÓN (REPUESTO DEL ÍTEM 19)	UNI	2	Semestral	24	48
19	BOLSAS BLANCAS OPACAS DE 70 CM x 50 CM, paquete por 100 UNID, capacidad 20 litros, 2 micras	PAQ	3	Semestral	36	72
20	BOLSAS DE POLIETILENO DE COLOR NEGRO 38" X 42" pulgadas con fuelle, paquete 100 UNID, capacidad 140 Litros 3 micras	PAQ	2	Semestral	60	120

Nota: Las medidas y capacidades señaladas son aproximadas

#### CUADRO C: OTROS INSUMOS

Ítem	Descripción	Unidad	Cant. *	Frecuencia	Anual	2 años
------	-------------	--------	------------	------------	-------	--------

m		d		de uso		
1	VASELINA LIQUIDA o sus iituto	GLN	1	Anual	1	2
2	BENCINA o sus iituto	GLN	1	Trimestr al	12	24
3	INSECTICIDA EN SPRAY T/MEDIANO (MATA CUCARACHAS) 360ml	FCO	1	Mensual	12	24

Nota: Las medidas y capacidades señaladas son aproximadas

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

**Local:** Ubicado en Jirón Lima N° 605, Distrito de Puno, Provincia de Puno, Región Puno.

##### Área física del local:

El metraje aproximado de las áreas consideradas en la obligación de limpieza del Contratista es:

Nivel del local	Área en m2
1er. Piso	400
2do. Piso	290
3er. Piso	114
<b>Área total del Local</b>	<b>804</b>
Área de fachada de sucursal	280
Área con tapizones	198
Área con madera parquet	192
Cisterna	14 m3 de volumen
Tanque elevado	8 m3 de volumen

##### Cantidad de residuos sólidos:

La cantidad de residuos sólidos que se originan diariamente en la sucursal Puno es aproximadamente de 8 Kilos.

##### Cantidad de sillas y sillones

Sucurs al	Silla s	Sillones	Tapiz predominant e
Puno	106	25	Tela, cuerina

Nota: Se considera todas las sillas y sillones de los salones de exposición

##### Cantidad de servicios higiénicos:

Total	W.C	Lavatori	Duchas
-------	-----	----------	--------

baños	.	os	
7	7	9	1

#### Horarios:

Sucursal	Lunes a viernes		Sábado
	Turno 1	Turno 2	
Puno	De 07:00 a 15:00 Hs	De 09:00 a 17:00 Hs	De 07:00 a 13:00 Hs

Todos los trabajadores cuentan con un horario de refrigerio. Los feriados son no laborables para el personal asignado. Los 2 trabajadores son personal fijo, no incluyen los vacacionistas. En toda la jornada laboral, la duración del refrigerio es de 45 minutos, incluido en el horario de trabajo.

### ITEM 7 - SUCURSAL TRUJILLO

#### 1. Del plazo del servicio de limpieza

El servicio de limpieza es por veinticuatro (24) meses, a partir del 9 de abril de 2024 o desde el día siguiente de la firma del contrato, lo que ocurra después.

#### 2. Del personal

La limpieza se llevará a cabo con un mínimo de cuatro (4) personas:

- 1 Operario-supervisor
- 3 Operarios.

#### 3. De los uniformes y equipos

El personal del Contratista deberá laborar con uniforme completo con el logo de la empresa, el que deberá entregarse 2 veces al año (2 en invierno y 2 en verano), según al clima de la sucursal Trujillo.

#### Cuadro 1

##### Equipos de protección personal (EPP)

Sucursal	Cantidad de personas	EPP
Arequipa	4	4 mascarillas de 3 pliegues descartable (diario) 4 guantes de látex (diario) 4 lentes de seguridad transparentes (trimestral) 4 pares de botas antideslizantes (anual) 4 pares de botas de jebe (anual)

Los guantes de látex son para uso múltiple, generalmente de color crema/blanco o azul. Los pares de botas antideslizantes con punta de acero: Cuero o cuerina, con pasador, planta antideslizante y punta de acero.

Los pares de botas de jebe: 36 cm de altura

Cuadro 2

Maquinaria como máximo 5 años de antigüedad

Máquinas	Cantidad
Aspiradoras industriales	2
Lustradoras industriales	2
Lavadora de alfombras	1

Las máquinas indicadas en Cuadro 2 deberán tener una capacidad mínima de 25 litros. La aspiradora y lustradora solicitadas deberán estar ubicadas en la sucursal Trujillo

Cuadro 3

Implementos de limpieza (Requerimiento mínimo)

Descripción de los implementos	Cantidad
Carrito porta implementos	1
Escaleras tipo tijera (10 pasos)	1

La escalera deberá ser de aluminio o metal, contar con antideslizantes y cadena de seguridad. No puede ser de madera.

El carrito de limpieza deberá ser similar a la imagen en referencia, con una altura aproximada de 1,00m y ancho de 0,50 m.

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

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



#### 4. Características de los productos, materiales de limpieza e insumos

La entrega de los productos de limpieza, materiales de limpieza y otros insumos mencionados en los cuadros A, B y C, será cada tres meses al inicio del trimestre, previa verificación con la guía de remisión, así consecutivamente hasta la culminación del contrato, teniendo en cuenta la frecuencia de uso. Es decir, si la frecuencia de uso en el cuadro indica que es mensual, la cantidad trimestral debe ser producto de la cantidad mensual multiplicada por los tres meses.

#### CUADRO A: PRODUCTOS DE LIMPIEZA

Ite	Descripci	Unida	Canid ad	Frecuenci a	Anu	2 años
-----	-----------	-------	-------------	----------------	-----	--------

m	ón	d	*	de uso	al	
1	CERA EN PASTA AMARILLA PARA PISO o semisólida	GLN.	1	MENSUAL	12	24
2	CERA EN PASTA NEGRA PARA PISO o semisólida	GLN.	2	MENSUAL	24	48
3	CERA EN PASTA ROJA PARA PISO o semisólida	GLN.	1	MENSUAL	12	24
4	CERA LIMPIADORA MULTIUSOS 500 ML	FCO	1	MENSUAL	12	24
5	LUSTRA MUEBLES SPRAY (RESTAURA LA MADERA) 360 ml	FCO	3	MENSUAL	36	72
6	DESINFECTANTE PINO	GLN.	1	MENSUAL	12	24
7	LIMPIA VIDRIOS LÍQUIDO 650 ml	FCO	2	MENSUAL	24	48
8	LEJIA CONCENTRADA AL 5%	GLN.	5	MENSUAL	60	120
9	SILICONA EN SPRAY PARA MUEBLES DE CUERO Y MARROQUIN 360 ml	FCO	3	MENSUAL	36	72
10	DETERGENTE GRANULADO X 15 KG	BLS.	3	SEMESTRAL	6	12
11	DEODORIZADOR AMBIENTAL EN SPRAY 360 ml	UNID	3	MENSUAL	36	72
12	LIMPIADOR DE GRIFERÍA (CROMOS) 650 ml	UNID	3	TRIMESTRAL	12	24
13	DESINFECTANTE AROMATICO CON CLORO (QUITA SARRO)	GLN	3	Mensual	36	72

Nota: Las medidas y capacidades señaladas son aproximadas

#### CUADRO B: MATERIALES DE LIMPIEZA

Item	Descripción	Unidad	Cantidad*	Frecuencia de uso	Anual	2 años
1	BOLSAS DE POLIETILENO DE COLOR NEGRO 38" X 42" pulgadas con fuelle, paquete de 100 UND, capacidad 140 litros, 3 micras	PQT.	2	MENSUAL	24	48
2	BOLSAS VERDES DE POLIETILENO PARA BASURA DE 26" X 40" pulgadas, paquete de 100 UND, capacidad 50 litros, 2 micras	PQT.	2	MENSUAL	24	48
3	FRANELA ROLLO X 60 MTS	RLL.	1	TRIMESTRAL	4	8
4	GUANTES DE JEBE USO DOMÉSTICO DIF. TALLAS	PAR.	5	TRIMESTRAL	20	40
5	TRAPO INDUSTRIAL	KG.	1	MENSUAL	12	24
6	ESCOBA CON CERDAS DE FIBRA PLASTICA	UND.	2	TRIMESTRAL	8	16
7	ESCOBILLA DE CERDA PLASTICA DE MANO	UND.	4	SEMESTRAL	8	16
8	ESCOBILLON DE CERDA PARA TECHO TIPO ERIJO CON PALO	UND.	2	SEMESTRAL	4	8

9	ESCOBILLON PARA PISO DE 60 CM	UND.	4	TRIMESTRAL	16	32
10	HISOPO PARA WC T/GRANDE	UND.	3	TRIMESTRAL	12	24
11	ESPONJA VERDE LAVA VAJILLAS	UND.	6	MENSUAL	72	144
12	BASE P/TRAPEADOR X 30 CM DE PLÁSTICO Y METAL CON RESORTE Y PALO	UND.	4	TRIMESTRAL	16	32
13	RECOGEDOR DE PLÁSTICO T/GRANDE	UND.	6	SEMESTRAL	12	24
14	DESATORADOR DE JEBE P/ SERV. HIGIÉNICOS T/ MEDIANO	UND.	4	SEMESTRAL	8	16
15	SACUDIDOR DE TELA (PLUMERO)	UND.	4	TRIMESTRAL	16	32
16	BALDE DE PLASTICO X 10 LITROS APROX.	UNID.	4	SEMESTRAL	8	16
17	REPUESTOS PARA TRAPEADOR DE PABLO MECHO DE 30 CM	UNID.	3	TRIMESTRAL	12	24
18	MOPAS DE ALGODÓN 60 CM CON BASE DE METAL Y MANGO DE ALUMINIO	UNID.	3	TRIMESTRAL	12	24
19	MOPAS DE ALGODÓN (RESPUESTO ITEM 18)	UNID.	3	TRIMESTRAL	12	24
20	BALDEADORES DE NYLON X 25CM	UNID.	2	TRIMESTRAL	8	16
21	PULVERIZADOR CON BOTELLA DE PLASTICO	UNID.	3	TRIMESTRAL	12	24
22	REPUESTO CABEJAL PARA PULVERIZADOR	UNID.	3	TRIMESTRAL	12	24

Nota: Las medidas y capacidades señaladas son aproximadas

#### CUADRO C: OTROS INSUMOS

Item	Descripción	Unidad	Cantidad*	Frecuencia de uso	Anual	2 años
1	ALCOHOL MEDICINAL 70° DE 1 GALON	GLN	1	SEMESTRAL	2	4
2	INSECTICIDA EN SPRAY T/MEDIANO (MATA CUCARACHAS) 360 ML	FCO	2	MENSUAL	24	48

Nota: Las medidas y capacidades señaladas son aproximadas

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

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

##### Área física del local:

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

Nivel del local	Área en m2
-----------------	------------

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

**Cantidad de residuos sólidos:**

La cantidad de residuos sólidos que se originan diariamente en la sucursal Trujillo es aproximadamente de 4 Kilos.

**Cantidad de sillas y sillones**

Sucursal	Sillas	Sillones	Tapiz predominante
Trujillo	211	69	Madera, cuero, tela

Nota: Se considera todas las sillas y sillones de los salones de exposición

**Cantidad de servicios higiénicos:**

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

**Horarios:**

Sucursal	Lunes a viernes		Sábado
	Turno 1	Turno 2	
Trujillo	De 07:00 a 15:00 Hs	De 09:00 a 17:00 Hs	De 07:00 a 13:00 Hs

Todos los trabajadores cuentan con un horario de refrigerio. Los feriados son no laborables para el personal asignado.

Los 4 trabajadores son personal fijo, no incluyen los vacacionistas.

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<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 – RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</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>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Operario-Supervisor (1 por sucursal, excepto Sucursal Iquitos que no tiene))</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>b) Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>c) Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>d) Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Constancias de capacitación en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>b) Constancias de capacitación en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>c) Constancias de capacitación en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de</li></ul>

- 24 horas lectivas.
- d) Constancias de capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.

**Importante**

*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.*

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a:

Ítem	Sucursal	Monto	Monto en letras
1	Arequipa	S/ 669 000	Seiscientos sesenta y nueve mil con 00/100 Soles
2	Cusco	S/ 453 000	Cuatrocientos cincuenta y tres mil con 00/100 Soles
3	Huancayo	S/ 504 000	Quinientos cuatro mil con 00/100 Soles
4	Iquitos	S/ 195 000	Ciento noventa y cinco mil con 00/100 Soles
5	Piura	S/ 516 000	Quinientos dieciséis mil con 00/100 Soles
6	Puno	S/ 324 000	Trescientos veinticuatro mil con 00/100 Soles
7	Trujillo	S/ 729 000	Setecientos veintinueve mil 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.

Para todos los ítems:

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de:

Ítem	Sucursal	Monto	Monto en letras
1	Arequipa	S/ 70 000	Setenta mil y 00/100 soles
2	Cusco	S/ 59 000	Cincuenta y nueve mil y 00/100 soles
3	Huancayo	S/ 55 000	Cincuenta y cinco mil y 00/100 soles
4	Iquitos	S/ 18 000	Dieciocho mil y 00/100 soles
5	Piura	S/ 55 000	Cincuenta y cinco mil y 00/100 soles
6	Puno	S/ 45 000	Cuarenta y cinco mil y 00/100 soles
7	Trujillo	S/ 75 000	Setenta y cinco mil y 00/100 soles

por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

La experiencia presentada servirá para acreditar todos los ítems a que se presente.

Acreditación:

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)

<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*

contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### 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.*

*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".*

- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<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 <sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O <sub>i</sub> = Precio i O <sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio  <div style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></div>

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 000X-2023-BCRPLIM** para la contratación por dos años del servicio de limpieza de los locales del Banco en Lima a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la contratación por dos años del servicio de limpieza para los locales de las sucursales del BCRP.

### **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>11</sup>**

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago 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.

<sup>11</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de dos (2) años, según las siguientes fechas de inicio para cada sucursal:

- Sucursal Arequipa:  
A partir del 7 de diciembre de 2023 hasta el 6 de diciembre de 2025
- Sucursal Cusco:  
A partir del 26 de noviembre de 2023 hasta el 25 de noviembre de 2025
- Sucursal Huancayo:  
A partir del 30 de noviembre de 2023 hasta el 29 de noviembre de 2025
- Sucursal Iquitos:  
A partir del 17 de noviembre de 2023 hasta el 16 de noviembre de 2025
- Sucursal Piura:  
A partir del 15 de enero de 2024 hasta el 14 de enero de 2026
- Sucursal Puno:  
A partir del 25 de noviembre de 2023 hasta el 24 de noviembre de 2025
- Sucursal Trujillo:  
A partir del 9 de abril de 2024 hasta el 8 de abril de 2026

En caso el contrato de cada sucursal derivado del presente procedimiento de selección se firme con fecha posterior a las estipuladas, el inicio del contrato será a partir del día siguiente de la firma del respectivo contrato por un período de 2 años.

#### **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.”*

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación de supuesto
Consideraciones del BCRP			

IV De la responsabilidad			
1	En caso el contratista no cumpla con la responsabilidad de asumir el costo en casos de roturas, daños o pérdidas que pudiera ocasionar el personal de limpieza en la ejecución de sus labores como consecuencia de la negligencia en los servicios prestados, o de reemplazar los equipos, muebles, vidrios y demás bienes que fueron rotos, dañados o perdidos en el término máximo de treinta (30) días calendarios de ocurrido el hecho.	El Banco descontará el importe del servicio del arreglo de las roturas o de los daños o el valor de los bienes perdidos, según cotización del mercado. El descuento se aplicará al pago pendiente más inmediato que tenga el Contratista.	Según informe emitido por el funcionario responsable del área usuaria (Sucursal).
IX De las sanciones			
2	En caso el Contratista no cumpla con lo indicado en el numeral 50 del acápite X de los Términos de Referencia de las Bases, a partir de la tercera comunicación que se le deba enviar, se le aplicará una penalidad.	El Banco aplicará un descuento por cada incumplimiento a partir de la tercera oportunidad en que se le tenga que cursar una comunicación. La penalidad por cada ocasión será de un quinto (1/5) de la UIT. El descuento se aplicará al pago pendiente más inmediato que tenga el contratista.	Según informe emitido por el funcionario responsable del área usuaria (Sucursal).
Consideraciones según ficha de homologación			

3	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación de la Sucursal, que incluye el Anexo A y registro fotográfico.
4	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 15.	0,05 % del monto contractual vigente.	
5	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.	
6	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0,05 % del monto contractual vigente.	

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

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

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras

penalizaciones, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMASÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>12</sup>**

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

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias

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

dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>13</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: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>14</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 PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

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

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

<sup>13</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>15</sup>.*

## ANEXOS

---

<sup>15</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>

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° CP 0012-2023-BCRPLIM**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social:					
Domicilio Legal:					
RUC:		Teléfono(s):			
MYPE <sup>16</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>17</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>16</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>17</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° CP 0012-2023-BCRPLIM**  
Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</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>18</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>19</sup> Ibidem.

<sup>20</sup> Ibidem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>21</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>21</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° CP 0012-2023-BCRPLIM**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° CP 0012-2023-BCRPLIM**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

<b>Puesto</b>	<b>Supervisor operativo</b>	<b>Operario</b>
<b>Turno</b>	<b>[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]</b>	<b>[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]</b>
<b>Conceptos</b>	<b>Costo Mensual</b>	<b>Costo Mensual</b>
<b>I. Remuneración</b>		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feriatos		
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		
SCTR		
Seguro Vida Ley		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total III</b>		
<b>IV. Vestuario</b>		
Uniformes		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total IV</b>		
<b>V. Gastos Generales</b>		
Gastos Administrativos		
Otros gastos (especificar)		
<b>Sub Total V</b>		
<b>VI. Utilidad</b>		
<b>Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)</b>		
<b>IGV</b>		
<b>Total Mensual incluido IGV</b>		

**RESUMEN DE COSTOS**

<b>N°</b>	<b>Puesto</b>	<b>Turno</b>	<b>Horario</b>	<b>Cantidad (A)</b>	<b>Precio Individual (B)</b>	<b>Sub Total (A X B)</b>
<b>1</b>	Supervisor					
<b>2</b>	Operario					

Costo total mensual						
N° de meses						
Costo total del servicio						

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante:**

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° CP 0012-2023-BCRPLIM**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° CP 0012-2023-BCRPLIM**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>24</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>24</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA – ÍTEM \_\_\_\_ SUCURSAL \_\_\_\_\_**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° CP 0012-2023-BCRPLIM**

Presente. -

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Contratación por dos años del servicio de limpieza para los locales de las sucursales del BCRP. SUCURSAL _____	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

## ANEXO N° 7

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° CP 0012-2023-BCRPLIM**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>25</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>26</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>27</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>28</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>29</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>30</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 8

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° CP 0012-2023-BCRPLIM**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

**ANEXO N° 9**

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

**(DE SER EL CASO, SOLO PARA EL ÍTEM 4)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° CP 0012-2023-BCRPLIM**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>31</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>31</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

## ANEXO N° 10

### SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO (DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN LOS ITEMS 4 Y 6)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° CP 0012-2023-BCRPLIM**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ITEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS  
FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN LOS ITEMS 4 Y 6)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° CP 0012-2023-BCRPLIM**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 11

### SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA (TODOS LOS ÍTEMS)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° CP 0012-2023-BCRPLIM**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

## ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° CP 0012-2023-BCRPLIM**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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