

## **BASES**

# **CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 0008-2026-BN**

**CONTRATACIÓN DE  
SERVICIO DE LIMPIEZA GENERAL PARA LAS AGENCIAS,  
LOBBIES Y CAJEROS ATM'S UBICADAS EN LA  
SUBGERENCIA MACRO REGIÓN I PIURA DE LA  
GERENCIA DE RED DE AGENCIAS DEL BANCO DE LA  
NACIÓN**

## **SECCIÓN GENERAL**

# **DISPOSICIONES COMUNES DEL CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS**

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

## **CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES**

### **1.1. REFERENCIAS**

Cuando en el presente documento se mencione la palabra “Ley”, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y cuando se mencione la palabra “Reglamento”, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

### **1.2. ALCANCE**

La presente base estándar es utilizada por la entidad contratante para la contratación de servicios en general, así como del ASISTE, según la cuantía establecida en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.

## CAPÍTULO II DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1 ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS

Las etapas del presente procedimiento de selección son las siguientes<sup>1</sup>:

ETAPA	CARACTERÍSTICAS	BASE LEGAL
a) Convocatoria	Se realiza a través del SEACE de la Pladicop en la fecha señalada en el cronograma.	Artículos 63 y 64 del Reglamento.
b) Registro de participantes	Aplica lista abierta, por lo que cualquier proveedor puede registrarse como participante en el procedimiento de selección.	Artículos 65 y 94 del Reglamento.
c) Cuestionamientos a las bases (consultas, observaciones e integración)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La presentación de consultas y/u observaciones se realiza en un plazo no menor a siete días hábiles contabilizados desde el día siguiente de la convocatoria.</li><li>2. La absolución de los referidos cuestionamientos y la publicación de las bases integradas se realiza en la fecha prevista en el cronograma del procedimiento de selección.</li><li>3. El pliego de absolución de consultas y observaciones, así como las bases integradas pueden ser cuestionadas por los participantes, para su elevación ante el OECE, dentro de los tres días hábiles siguientes de publicado el pliego de absolución de consultas y observaciones e integración de bases. La entidad contratante realiza la elevación de conformidad con la directiva del OECE.</li><li>4. La entidad contratante solo puede omitir la elevación al OECE del pliego de absolución de consultas y observaciones y las bases integradas en caso haya utilizado la herramienta de difusión del requerimiento en la interacción con el mercado.</li></ol>	Artículos 51, 62, 66, 67 y 94 del Reglamento.
d) Evaluación de ofertas técnicas y económicas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La presentación de ofertas se realiza a través del SEACE de la Pladicop desde las 00:01 hasta las 23:59 horas (hora peruana) de la fecha prevista en el cronograma del procedimiento de selección. Dicha fecha no puede ser fijada en menos de siete días hábiles desde la publicación de la integración de bases o el pronunciamiento con la integración definitiva de bases por parte del OECE.</li><li>2. La presentación de ofertas se realiza adjuntando el archivo digitalizado que contenga</li></ol>	Artículos 68, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 78 y 132 del Reglamento.

<sup>1</sup> De conformidad con el numeral 27.1 del artículo 27 de la Ley, la facultad para actuar discrecionalmente se fundamenta en el rigor técnico empleado por los funcionarios y servidores, dependencias y unidades de organización encargadas de las contrataciones públicas para optar por la mejor decisión debidamente sustentada que permita el cumplimiento oportuno de los fines públicos.

	<p>los documentos que la conforman, según lo requerido en las bases<sup>2</sup>.</p> <p>3. La evaluación de ofertas es <u>SIN PRECALIFICACIÓN</u> y consiste en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Admisión de las ofertas: Los evaluadores revisan que la oferta contenga los documentos señalados en el Capítulo II de la Sección Específica de las bases, caso contrario la oferta se considera no admitida.</li><li>b. Revisión de los requisitos de calificación: Los evaluadores califican a los postores verificando que cumplan con los requisitos de calificación detallados en el Capítulo III de la Sección Específica de las bases. Caso contrario la oferta se considera descalificada.</li><li>c. Evaluación de ofertas técnicas: Los evaluadores aplican los factores de evaluación previstos en el Capítulo IV de la Sección Específica de las bases a las ofertas que cumplen los requisitos de calificación. En la Sección Específica se prevé un puntaje mínimo en la evaluación técnica para proceder a la evaluación económica de la oferta.</li><li>d. Evaluación de ofertas económicas: La evaluación de la oferta económica es posterior a la evaluación de la oferta técnica y solo respecto de aquellos proveedores que hubieran obtenido un puntaje mínimo en la evaluación técnica.</li></ul> <p>4. Todos los actos se realizan a través del SEACE de la Pladicop, incluyendo la subsanación de ofertas.</p>	
	<p><b>Rechazo de ofertas</b></p> <p>Los evaluadores pueden rechazar ofertas económicas que se encuentren por debajo de la cuantía de la contratación, en los siguientes casos: i) la oferta se encuentra sustancialmente por debajo de la cuantía de la contratación; ii) la oferta no incorpora alguna de las prestaciones requeridas; o iii) Las prestaciones requeridas no se encuentren suficientemente presupuestadas.</p> <p>Para ello, los evaluadores solicitan al postor por escrito o por medios electrónicos, una descripción detallada de los elementos que componen su oferta, pudiendo proporcionarle un formato de estructura de costos con los aspectos mínimos que deben ser acreditados, además de solicitarle información complementaria pertinente. El postor cuenta con un plazo mínimo de dos (2) días hábiles para responder, computados desde el día</p>	

<sup>2</sup> Los formularios electrónicos del SEACE de la Pladicop que los participantes deben registrar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.

	<p>siguiente de recibida la solicitud. Una vez recibida la información, los evaluadores analizan objetivamente el riesgo del incumplimiento de las prestaciones ofertadas y de advertir que es probable su incumplimiento, rechazan la oferta mediante decisión debidamente motivada.</p> <p><b>Oferta económica de mejor puntaje que supera la cuantía de la contratación</b></p> <p>En caso la oferta económica del postor que obtiene el mejor puntaje total supere la cuantía de la contratación, se siguen los siguientes pasos, de conformidad con el artículo 132 del Reglamento:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>i. La DEC gestiona la solicitud de la ampliación de la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal correspondiente. De otorgarse la ampliación, se procede a adjudicar la buena pro.</li><li>ii. De no contar con la ampliación de la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal, los evaluadores negocian con el postor que obtuvo el mejor puntaje total, en este orden: i) la reducción de su oferta económica; ii) la reducción de las prestaciones o condiciones del requerimiento, conforme al numeral 132.1 del artículo 132 del Reglamento. No pueden negociarse las condiciones que dieron lugar al otorgamiento de puntaje en los factores de evaluación correspondientes a la oferta técnica o aquellos establecidos como no negociables en el requerimiento. La finalidad pública de la contratación no debe ser afectada.</li><li>iii. En caso el postor con el mejor puntaje no acepte, se procede a negociar con los siguientes postores en el orden de prelación que obtuvieron. Si el postor que sigue en el orden de prelación ofertó un monto igual o menor a la cuantía de la contratación, se le adjudica la buena pro.</li><li>iv. En caso el postor que obtuvo el mejor puntaje total reduzca su oferta económica pero la reducción no se encuentre dentro de la cuantía de la contratación, se solicita la ampliación de la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal correspondiente. En caso se otorgue la ampliación, se adjudica la buena pro. Caso contrario, se puede optar por: negociar con los siguientes postores (siempre que hayan obtenido el puntaje mínimo en la evaluación técnica) en el orden de prelación o declarar desierto el procedimiento de selección.</li><li>v. Las decisiones adoptadas por los evaluadores en la negociación constan en actas que se</li></ol>	
--	--	--

	publican en el SEACE de la Pladicop y se sustentan en el principio de valor por dinero, priorizando el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación.	
<b>e) Otorgamiento de la buena pro</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Determinada la oferta ganadora, los evaluadores otorgan la buena pro mediante su publicación en el SEACE de la Pladicop, incluyendo los documentos que sustenten los resultados de la admisión, calificación, evaluación y el otorgamiento de la buena pro.</li><li>2. En caso de haber sorteo por desempate, éste se realiza a través del SEACE de la Pladicop.</li><li>3. En caso se hayan presentado dos o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce y registra a través del SEACE de la Pladicop al día siguiente de vencido el plazo correspondiente para interponer recurso de apelación, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer dicho recurso.</li></ol> <p>En caso de que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento y se registra en el SEACE de la Pladicop al día siguiente.</p>	Artículos 80, 81, 82, 83 y 84 del Reglamento.

## 2.2 CONSIDERACIONES PARA TODOS LOS PROVEEDORES.

- 2.2.1 Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por una entidad contratante, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE) en el registro correspondiente al objeto del procedimiento de selección. Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)
- 2.2.2 Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE de la Pladicop utilizando su certificado (usuario y contraseña).
- 2.2.3 No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha técnica o ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido estandarizado parcialmente respecto de las características técnicas, requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular se tienen como no presentadas.
- 2.2.4 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<sup>3</sup>, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). No se acepta insertar la imagen de una firma. El postor, el representante legal o común, apoderado o mandatario designado se hace responsable de la totalidad de los documentos que se incluyen en la oferta. El postor es

<sup>3</sup> Conforme al artículo 23 del Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, aprobado mediante Decreto Supremo N° 052-2008-PCM y sus normas modificatorias, los Prestadores de Servicios de Certificación Digital (PSC) pueden ser: a) Entidad de Certificación, b) Entidad de Registro o Verificación, y c) Prestador de Servicios de Valor Añadido. En el siguiente link pueden consultarse el Registro Oficial de Prestadores de Servicios de Certificación Digital (ROPS) administrado por el INDECOP: <https://www.gob.pe/institucion/indecopi/informes-publicaciones/5447866-registro-oficial-de-prestadores-de-servicios-de-certificacio-digital-rops>

responsable de verificar, antes de su envío, que los archivos puedan ser descargados y su contenido sea legible. En caso la información contenida en los documentos que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE de la Pladicop, prevalece la información declarada en los documentos de la oferta.

#### **Advertencia**

**En caso el proveedor emplee la firma digital como una única firma en los documentos que conforman la oferta, esta es suficiente para que el documento sea considerado firmado legalmente.**

- 2.2.5 En caso que al registrarse como participante el proveedor presente una declaración jurada de desafectación del impedimento debido a parentesco establecido en el inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, debe presentar adicionalmente para la admisión de su oferta la acreditación documental de su condición de desafectación conforme a lo indicado en el literal f) del numeral 2.2.1.1, del Capítulo II de la Sección Especifica de las bases.

### **2.3 CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA LOS CONSORCIOS.**

- 2.3.1 En el caso de consorcios, basta que uno de sus integrantes se haya registrado como participante en el procedimiento de selección, para lo cual dicho integrante debe contar con inscripción vigente en el RNP como proveedor de servicios. Los demás integrantes del consorcio deben contar con inscripción vigente en el RNP en las demás etapas del procedimiento de selección. No se considera consorcio a la asociación de personas de duración ilimitada o indefinida que, denominándose consorcios, han sido constituidas como personas jurídicas en los Registros Públicos.
- 2.3.2 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 este segundo supuesto, los integrantes del consorcio pueden participar en ítems distintos a aquel en el que se presentaron en consorcio, sea en forma individual o en consorcio.
- 2.3.3 Como parte de los documentos de su oferta el consorcio debe presentar la promesa de consorcio con firmas digitales de todos sus integrantes o, en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, conforme a lo establecido en el literal d) del numeral 69.1 del artículo 69 del Reglamento. La promesa de consorcio debe consignar como mínimo, lo siguiente:
- a) La identificación de los integrantes del consorcio. Se debe precisar el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, según corresponda.
  - b) La designación del representante común del consorcio.
  - c) El domicilio común del consorcio.
  - d) El correo electrónico común del consorcio, al cual se dirigirán todas las comunicaciones remitidas por la entidad contratante al consorcio durante el proceso de contratación, siendo éste el único válido para todos los efectos.
  - e) Las obligaciones que correspondan a cada uno de los integrantes del consorcio.
  - f) El porcentaje del total de las obligaciones de cada uno de los integrantes, respecto del objeto del contrato. Dicho porcentaje debe ser expresado en número entero, sin decimales.
- 2.3.4 La información contenida en los literales a), e) y f) precedentes no puede ser modificada con ocasión de la suscripción del contrato de consorcio, ni durante la etapa de ejecución contractual. En tal sentido, no cabe variación alguna en la conformación del consorcio, por lo que no es posible que se incorpore, sustituya o separe a un integrante.
- 2.3.5 El representante común tiene facultades para actuar en nombre y representación del consorcio, en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con poderes suficientes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven de su calidad de postor y de contratista hasta la conformidad o liquidación del contrato, según corresponda. El representante común no debe encontrarse impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado. Para cambiar al representante común, todos los

- integrantes del consorcio deben firmar (mediante firmas legalizadas o firmas digitales) el documento en el que conste el acuerdo, el cual surte efectos cuando es notificado a la entidad contratante.
- 2.3.6 Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el representante común, por todos los integrantes del consorcio o de forma independiente por cada consorciado, según corresponda (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). En el caso de los documentos que deban suscribir todos los integrantes del consorcio, la firma es seguida de la razón social o denominación de cada uno de ellos. Lo mismo aplica en caso deban ser suscritos en forma independiente por cada integrante del consorcio, de acuerdo con lo establecido en los documentos del procedimiento de selección. En el caso de un consorcio integrado por una persona natural, bastará que la persona natural indique debajo de su firma sus nombres y apellidos completos.
- 2.3.7 La acreditación del requisito de calificación de la experiencia del postor se realiza en base a la documentación aportada por los integrantes del consorcio que se hubieran comprometido a ejecutar conjuntamente las obligaciones vinculadas directamente con el objeto materia de la contratación, de acuerdo con lo declarado en la promesa de consorcio. Para ello se debe seguir los siguientes pasos:
- a) Primer paso: obtener el monto de facturación por cada integrante del consorcio, el cual se obtiene de la sumatoria de montos facturados por éste que, a criterio del evaluador han sido acreditados conforme a las bases, correspondiente a las contrataciones ejecutadas en forma individual y/o en consorcio.  
En caso un integrante del consorcio presente facturación de contrataciones ejecutadas en consorcio, se considera el monto que corresponda al porcentaje de las obligaciones del referido integrante del consorcio. Este porcentaje debe estar consignado expresamente en la promesa o en el contrato de consorcio, de lo contrario, no se considera la experiencia ofertada en consorcio.
  - b) Segundo paso: verificar si el integrante del consorcio que acredita la mayor experiencia cumple con un determinado porcentaje de participación. En caso la entidad contratante haya establecido en las bases un porcentaje determinado de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, debe verificarse que éste cumple con dicho parámetro a efectos de considerar su experiencia.
  - c) Tercer paso: sumatoria de experiencia de los consorciados. Para obtener la experiencia del consorcio se suma el monto de facturación aportado por cada integrante que cumple con lo señalado previamente.
- 2.3.8 Para calificar la experiencia del postor no se toma en cuenta la documentación presentada por el o los consorciados que asumen las obligaciones referidas a las siguientes actividades:
- i. Actividades de carácter administrativo o de gestión como facturación, financiamiento, aporte de garantías, entre otras.
  - ii. Actividades relacionadas con asuntos de organización interna, tales como representación u otros aspectos que no se relacionan con la ejecución de las prestaciones, entre otras.
- 2.3.9 Los integrantes del consorcio son responsables de que su inscripción en el RNP se encuentre vigente, así como de no estar inhabilitado o suspendido al registrarse como participantes, a la presentación de ofertas, al otorgamiento de la buena pro y al perfeccionamiento del contrato.
- 2.3.10 Los integrantes de un consorcio se encuentran obligados solidariamente a responder frente a la entidad contratante por los efectos patrimoniales que ésta sufra como consecuencia de la actuación de dichos integrantes, ya sea individual o conjunta, durante el procedimiento de selección y la ejecución contractual.

## **CAPÍTULO III RECURSO DE APELACIÓN**

### **3.1 ACCESO AL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

Una vez otorgada la buena pro, la DEC está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, con excepción de la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia y de aquella correspondiente a las ofertas que no fueron admitidas, a más tardar dentro del día hábil siguiente de haberse solicitado por escrito.

A efectos de recoger la información de su interés, los participantes y 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 contratante debe entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago de la tasa por tal concepto previsto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la respectiva entidad contratante.

### **3.2 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, incluyendo aquellos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por la entidad contratante que afecten la continuidad de este.

El recurso de apelación se presenta ante la mesa de partes digital o física del Tribunal de Contrataciones Públicas y es resuelto por este.

### **3.3 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, como máximo, dentro de los ocho días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro a través del SEACE de la Pladicop.

En el caso de 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 de selección, el plazo indicado en el párrafo precedente se contabiliza desde que se toma conocimiento del acto que se desea impugnar. Se considera que se ha tomado conocimiento en el día de la publicación en el SEACE de la Pladicop del acto que se desea impugnar.

## CAPÍTULO IV DEL CONTRATO

### 4.1 REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO:

Para perfeccionar el contrato, el postor o postores ganadores de la buena pro presentan los siguientes requisitos de conformidad con el artículo 88 del Reglamento:

REQUISITO	CONSIDERACIONES ADICIONALES	BASE LEGAL
<p><b>a) Garantías, salvo casos de excepción.</b></p>	<p>El postor ganador de la buena pro presenta una garantía de fiel cumplimiento por una suma equivalente al 10% del monto del contrato original.</p> <p>La garantía de fiel cumplimiento puede ser: (i) fideicomiso, solo cuando el plazo de ejecución del contrato supere los noventa días calendario, (ii) carta fianza financiera, (iii) contrato de seguro, o (iv) retención de pago.</p> <p>Asimismo, en la Sección Especifica de las Bases puede considerarse la presentación de: i) garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, y ii) garantía por adelantos directos, siempre que se cumplan las condiciones señaladas en el Reglamento.</p> <p>La retención de pago como garantía de fiel cumplimiento o de prestaciones accesorias aplica para contrataciones cuya cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (Cuatrocientos ochenta mil y 00/100 Soles). En el caso de las micro y pequeñas empresas estas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento la retención de pago por parte de la entidad contratante con independencia del monto de la contratación.</p> <p><b><u>Excepciones:</u></b>                      Conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 139 del Reglamento, en los contratos de servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT, no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Esta excepción no aplica cuando la sumatoria de los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, adjudicados a un mismo postor, superen el monto señalado.</p>	<p>Numerales 61.4 y 61.5 del artículo 61 de la Ley.</p> <p>Literal a) del numeral 88.1 del artículo 88, y los artículos 113, 114, 115, 116, 138 y 139 del Reglamento.</p>
<p><b>b) Contrato de consorcio, de ser el caso.</b></p>	<p>El contrato de consorcio debe cumplir con los siguientes requisitos:</p> <p>a. Contener la información indicada en el numeral 2.3.3 del Capítulo II de la Sección General de las presentes bases.</p> <p>b. Identificar al integrante del consorcio a quien se efectuará el pago y emite la respectiva factura</p>	<p>Literal b) del numeral 88.1. del artículo 88 y artículo 89 del Reglamento.</p>

	<p>o, en caso de llevar contabilidad independiente, señalar el número de Registro Único de Contribuyente (RUC), del consorcio.</p> <p>c. Consignar las firmas legalizadas ante notario público de cada uno de los integrantes del consorcio, de sus apoderados o de sus representantes legales, según corresponda.</p> <p>Lo indicado no excluye la información adicional que pueda consignarse en el contrato de consorcio con el objeto de regular su administración interna, como es el régimen y los sistemas de participación en los resultados del consorcio, al que se refiere el artículo 448 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.</p> <p>En ningún caso puede aceptarse la presentación de la promesa de consorcio que fue parte de la oferta, independientemente de que dicha promesa contenga firmas legalizadas de sus integrantes ante notario público.</p>	
<p><b>c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.</b></p>	<p>El CCI es requisito indispensable para realizar una transferencia entre cuentas de bancos diferentes, siendo requerido para efectuar el pago a los proveedores domiciliados en el Perú.</p> <p>Para los proveedores no domiciliados, corresponde el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.</p>	<p>Artículo 67 de la Ley.</p> <p>Literal c) del numeral 88.1. del artículo 88 del Reglamento.</p>
<p><b>d) Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.</b></p>	<p>Corresponde a la vigencia del poder del representante legal que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, en caso el postor sea persona jurídica. Adicionalmente, el representante legal presenta copia de su documento de identidad (DNI o carné de extranjería, según corresponda).</p> <p>En el caso de personas naturales, se solicita copia de su documento de identidad (DNI o carné de extranjería, según corresponda).</p> <p>En el caso de consorcios, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes que suscribieron la promesa de consorcio, según corresponda. Asimismo, debe presentarse copia del documento de identidad (DNI o carné de extranjería, según corresponda) del representante común del consorcio.</p>	<p>Literal d) del numeral 88.1 del artículo 88 del Reglamento.</p>

<b>e) Institución Arbitral elegida del listado de instituciones arbitrales propuesto por la entidad contratante o propuesta de tres instituciones arbitrales del postor.</b>	Este requisito es obligatorio para todos los contratos que superen las 10 UIT <sup>4</sup> .  Desde el 1 de enero de 2026, la institución arbitral elegida debe encontrarse inscrita en el Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (REGAJU).	Artículos 77, 83 y 84, así como la Décima Disposición Complementaria Transitoria de la Ley.  Literal e) del numeral 88.1. del artículo 88 del Reglamento.
--	--	---

## 4.2 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

- 4.2.1 El postor ganador de la buena pro debe presentar los requisitos para perfeccionar el contrato dentro del plazo de ocho o cinco días hábiles, según corresponda, plazo que se contabiliza desde el día siguiente del registro del consentimiento de la buena pro en el SEACE de la Pladicop o desde que esta haya quedado administrativamente firme, de conformidad con los requisitos, plazos y procedimiento dispuestos en los artículos 88, 89, 90 y 91 del Reglamento.
- 4.2.2. El contrato se suscribe mediante firma digital, siempre que el postor ganador de la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia; caso contrario, se suscribe manualmente.
- 4.2.3. De conformidad con el numeral 87.3 del Reglamento, excepcionalmente, la entidad contratante puede sustentar la imposibilidad de suscribir el contrato mediante firma digital, supuesto en el cual la suscripción se realiza manualmente.

## 4.3 CONSIDERACIONES PARA LOS CONSORCIOS

- 4.3.1 Las garantías que presenten los consorcios para el perfeccionamiento del contrato durante la ejecución contractual y para la interposición de los recursos impugnativos, además de cumplir con las condiciones establecidas en la Ley y el 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 pueden ser aceptadas por las entidades contratantes o el Tribunal de Contrataciones Públicas. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio.
- 4.3.2 La retención del 10% del monto del contrato original en calidad de garantía de fiel cumplimiento aplica cuando la cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (Cuatrocientos ochenta mil y 00/100 Soles). En el caso de micro o pequeñas empresas que hayan declarado en su oferta tal condición, no aplica dicho umbral, según lo señalado en el artículo 114 del Reglamento. En caso de consorcio, aplica dicha retención si todos sus integrantes declaran en su oferta la condición de micro o pequeña empresa.

## 4.4 CONSIDERACIONES PARA LAS GARANTÍAS FINANCIERAS

- 4.4.1 En caso de garantías financieras, estas deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la respectiva entidad contratante bajo responsabilidad de las empresas que las emiten. Las empresas que emitan garantías financieras deben encontrarse bajo la supervisión directa de la

<sup>4</sup> De conformidad con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley, el arbitraje puede ser ad hoc solo en los casos en los que el monto de la controversia no supere las diez (10) UIT.

Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, contar con clasificación de riesgo B o superior, y 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.

- 4.4.2** 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>).
- 4.4.3** 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. Para fines de lo establecido en el artículo 61 de la Ley, se requiere la clasificación de riesgo B o superior.
- 4.4.4** Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en la sede digital de la SBS, basta que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en la Ley.
- 4.4.5** En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se debe consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.
- 4.4.6** 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 la sede digital de dicha entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

#### **4.5 CONSIDERACIONES PARA LOS DOCUMENTOS EXTENDIDOS EN EL EXTRANJERO**

En el caso que los documentos requeridos para el perfeccionamiento del contrato incluyan documentos públicos extendidos en el exterior, que no les sea aplicable el Convenio de la Apostilla, se debe tener en cuenta que, de conformidad con lo previsto en el artículo 137 del Reglamento Consular del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 032-2023-RE<sup>5</sup>, para que estos surtan efectos legales en el Perú deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos competentes, cuyas firmas deben ser autenticadas posteriormente por el área competente del órgano de línea consular, además de cumplir con los requisitos adicionales que contemple la legislación peruana para su validez en el Perú.

Cuando se trate de documentos privados extendidos en el exterior, el funcionario consular sólo legaliza las firmas cuando hayan sido suscritas en su presencia o cuando conste de modo indubitable su autenticidad, verificando en ambos casos la identidad de los firmantes, conforme lo requiere el artículo 138 del citado Reglamento.

#### **4.6 DISPOSICIONES FINALES**

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

---

<sup>5</sup> Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Consular del Perú y que modifica el Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República en lo que corresponde a los cargos de los funcionarios consulares.

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. BASE LEGAL

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2026.
- Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias
- D.S. 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783.
- D.S. 006-2014-TR, modificatoria del D.S. 005-2012-TR
- Norma G-050 Seguridad durante la construcción.
- Decreto Supremo N° 003-98-SA, Norma Técnica del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo y sus modificatorias.
- Ley 27626 y su Reglamento aprobado por el D. N.S. N° 003-2002-TR y su adecuación mediante Decreto supremo D.S. N° 004-2019-TR.
- D.S. N°016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya. Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en el Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 728.
- Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos
- Decreto Supremo N.º 022-2001-SA Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios
- Resolución N° 781-2017-TCE-S2
- Código Civil
- Guía para la limpieza y desinfección de manos y superficies. 1ª Edición, aprobada mediante R.D. N° 003-2020-INACAL/DN.
- Normas de Protección Respiratoria NTP329.2021.2020 (OSHA 29 CFR 1910.134).
- Directiva Gestión de Ecoeficiencia en el Banco de la Nación BN-DIR-5500-137-03 Rev. 3 de fecha (20 octubre 2022)
- Plan De Ecoeficiencia del Banco de la Nación 2023-2025 (<https://www.bn.com.pe/nosotros/eco/Plan-ecoeficiencia-2023-2025.pdf>).

Todas las normas a las que se hace referencia en las presentes bases incluyen sus respectivas modificaciones; asimismo, dichas referencias deben entenderse a las normas que las sustituyen, de ser el caso.

### 1.2. ENTIDAD CONTRATANTE

Nombre : Banco de la Nación  
RUC N° : 20100030595  
Domicilio legal : Av. Javier Prado Este N° 2499 – San Borja  
Teléfono: : 519-2000  
Correo electrónico: : [aromero@bn.com.pe](mailto:aromero@bn.com.pe) / [rortiz@bn.com.pe](mailto:rortiz@bn.com.pe)

### 1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de Limpieza general para las agencias, lobbies y cajeros ATM´s ubicadas en la Subgerencia Macro Región I Piura de la Gerencia de Red de Agencias del Banco de la Nación, el detalle de los ítems es el siguiente:

Ítem N°	Descripción
1	Servicio de Limpieza general para las agencias, lobbies y cajeros ATM´s ubicadas en el Departamento de Piura y Tumbes de la Subgerencia Macro Región I Piura de la Gerencia de Red de Agencias del Banco de la Nación

2	Servicio de Limpieza general para las agencias, lobbies y cajeros ATM's ubicadas en el Departamento de Lambayeque de la Subgerencia Macro Región I Piura de la Gerencia de Red de Agencias del Banco de la Nación
3	Servicio de Limpieza general para las agencias, lobbies y cajeros ATM's ubicadas en el Departamento de Cajamarca y Amazonas de la Subgerencia Macro Región I Piura de la Gerencia de Red de Agencias del Banco de la Nación

#### 1.4. CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN

En el presente procedimiento de selección, la entidad contratante ha determinado no dar a conocer la cuantía de la contratación a los proveedores, de acuerdo con lo determinado en la estrategia de contratación, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 53.4 del artículo 53 del Reglamento.

##### Advertencia

Para que un consorcio acceda al beneficio de la Ley N° 27037, todos los integrantes que figuran en la promesa de consorcio deben reunir las condiciones exigidas en dicha Ley, salvo cuando participen proveedores en consorcio con contabilidad independiente que se encuentre inscrito en el Registro Único de Contribuyentes (RUC).

#### 1.5. DIFUSIÓN DEL REQUERIMIENTO

Previamente a la convocatoria del presente procedimiento de selección no se ha realizado la difusión del requerimiento.

Asimismo, en el presente procedimiento de selección aplica la elevación del pliego de absolución de consultas y observaciones y las bases integradas ante el OECE, de acuerdo con el artículo 67 del Reglamento.

#### 1.6. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado por la Gerencia de Administración y Logística el 21 de Mayo de 2026.

#### 1.7. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS<sup>6</sup>

Cada oferta contiene un índice de documentos<sup>7</sup> y la siguiente documentación:

#### A. OFERTA TÉCNICA

##### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

Los evaluadores verifican la presentación de los documentos señalados en el presente acápite. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida. Los evaluadores no pueden incorporar documentos adicionales para la admisión de la oferta a los establecidos en este acápite.

- a) Declaración jurada de datos del postor. **(Anexo N° 1)**
- b) Pacto de integridad. **(Anexo N° 2)**
- c) 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 de su documento de identidad (DNI o carné de extranjería, según corresponda). Cuando la persona natural cuente con apoderado, copia del poder otorgado y copia de su documento de identidad (DNI o carné de extranjería, según corresponda).

En el caso de consorcios, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda.

#### Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, las entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la entidad contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponde exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

<sup>6</sup> De acuerdo con el "Manual de Usuario para Proveedores del Estado", emitido por el OECE, actualmente los postores pueden presentar hasta 10 archivos en los formatos .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf, .zip, .7z, .rar. (para documentos de texto, hojas de cálculo y carpetas comprimidas), ya sean archivos con firmas digitales y otros con firmas manuales, sin que se perjudique la validez de las firmas digitales. Para consultar el referido manual se puede ingresar a: <https://www.gob.pe/institucion/oece/colecciones/66426-manuales-de-usuario-de-la-ley-n-32069-en-el-seace>

<sup>7</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>8</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gob.pe/741-plataforma-nacional-de-interoperabilidad>

- d) Declaración jurada manifestando, entre otros aspectos, que el postor: (i) es responsable de la veracidad de los documentos e información de la oferta; y (ii) no se encuentra impedido para contratar con el Estado, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley. **(Anexo N° 3)**
- e) Promesa de consorcio con firmas digitales, o en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común, el correo electrónico 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° 4)**
- f) Documentación que acredite la desafectación del impedimento, en caso el proveedor al registrarse como participante hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento **(Anexo N° 5)**, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

**Advertencia**

El requisito indicado en el literal f) únicamente se solicita al proveedor que al registrarse hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento **(Anexo N° 5)**.

**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 5 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa**

- 2.2.2.1.** Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

**Advertencia**

Los evaluadores no pueden 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”.

Los evaluadores analizan si corresponde la aplicación de bonificaciones adicionales a las contempladas en las presentes bases, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable, caso en el cual deben incorporar un formato para que los postores soliciten y acrediten, según corresponda, la aplicación de la bonificación de la que se trate.

**B. OFERTA ECONÓMICA<sup>9</sup>**

- a) La oferta económica se presenta empleando el **(Anexo N° 6)** En caso el requerimiento contenga prestaciones accesorias, la oferta económica individualiza los montos correspondientes a las prestaciones principales y las prestaciones accesorias.

En el caso de compras corporativas, los postores deben formular su oferta económica de manera individual por cada entidad contratante.

**Advertencia**

En caso la convocatoria se refiera a un contrato de contingencia de conformidad con el artículo 284 del Reglamento, la entidad contratante debe definir y diseñar el anexo correspondiente al precio en función a la modalidad de pago elegida (por disponibilidad, por activación o mixta) para el contrato de contingencia.

<sup>9</sup> La evaluación económica es posterior de conformidad con el artículo 94 del Reglamento.

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato, autorización de retención (**Anexo N° 7**) o declaración jurada comprometiéndose a presentar la garantía mediante fideicomiso (**Anexo N° 8**), de ser el caso.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante notario público de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal del postor que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de del documento de identidad (DNI o carné de extranjería, según corresponda) del postor, en caso de persona natural; o de su representante legal, en caso de persona jurídica; o de su representante común, en caso de consorcio.
- f) Autorización de notificaciones durante la ejecución contractual mediante correo electrónico. (**Anexo N° 9**).
- g) Desglose del precio ofertado.
- h) Institución Arbitral elegida del listado de instituciones arbitrales propuesto por la entidad contratante o propuesta de tres instituciones arbitrales del postor (**Anexo N° 10**).

#### Advertencia

- La Institución Arbitral es elegida por el postor ganador de la buena pro del listado de instituciones arbitrales propuesta por la entidad contratante en las bases del procedimiento de selección o, en su defecto, es elegida por la entidad contratante del listado de Instituciones Arbitrales adicionales propuesto por el mismo postor. En este último supuesto, si la entidad contratante tampoco elige alguna de las Instituciones Arbitrales propuestas por el postor ganador de la buena pro, se consolida una lista de seis Instituciones Arbitrales y se realiza un sorteo, a través de la Pladicop, para definir dicha institución<sup>10</sup>.
- Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias al convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y/o las disposiciones especiales contenidas en la normativa general de arbitraje.

- i) Ficha técnica que describa las características técnicas de los equipos en idioma castellano a fin de garantizar que cumpla con las especificaciones solicitadas.
- j) Datos de dirección física de las oficinas de la empresa contratista, correos electrónicos, dos líneas telefónicas fijas o móvil de su Oficina Principal, nombres y apellidos y telefonía móvil del personal (administrativo y supervisor) responsable de la conducción de cumplimiento del servicio; para efectuar las coordinaciones pertinentes.
- k) Copia de la autorización o certificación sanitaria vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para las actividades de: fumigación, desinfección, desinsectación, desratización, limpieza de ambientes, limpieza de reservorios, cisternas de agua, limpieza de pozos sépticos, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA. y R.M. N° 449-2001-SA/DM.
- l) Constancia de la aseguradora indicando que la póliza ha sido emitida con el endoso y pago correspondiente. La constancia deberá especificar los números de póliza y fecha de vigencia. Los deducibles están a cargo del Contratista.

<sup>10</sup> De acuerdo con el numeral 8 de la Decimotercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento en tanto se implemente el sorteo en la Pladicop, la entidad contratante elige la Institución Arbitral de la lista consolidada de seis instituciones arbitrales, siendo esta la institución arbitral definitiva.

- m) Pólizas de seguro, según lo establecido en los términos de referencia, cuyas copias quedarán en poder de El Banco
- n) Detalle de los materiales de limpieza que indique marca, cantidad mensual y precio unitario.
- o) Copia de título profesional, así como el documento que acredite que el director técnico está registrado ante la DIRIS u organismo competente según su jurisdicción.
- p) Documentación para acreditar de información personal (DNI), experiencia y capacitación del personal operarios que será evaluado por el área usuaria.
- q) Documentación para acreditar los numerales 2.1), 2.2), 2.3) ,2.4) y 2,5) del numeral 2 Materiales Implementos, insumos y equipos a emplear.
- r) Estructura de Costos del servicio de acuerdo con el Anexo G, de acuerdo con lo solicitado en el numeral 1.13 de los términos de referencia.

s) **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:**

El ganador de la Buena Pro a la suscripción del contrato deberá presentar los siguientes documentos:

1. Listado de trabajadores que ingresarán a las instalaciones del Banco.
2. Matriz IPERC de los puestos de trabajo que ingresarán a las instalaciones del Banco.
3. Registros de capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (mínimo 4 temas sobre prevención de riesgos laborales), el registro en mención deberá estar acorde a la R.M. N° 050-2013-TR.
4. Registros de entrega de Equipos de Protección Personal (EPP), el registro en mención deberá estar acorde a la R.M. N° 050-2013-TR.
5. Certificado de Aptitud Médico Ocupacional emitido por médico ocupacional, con calificación de "apto" o "apto con restricciones". Solo se aceptarán certificados emitidos por centros acreditados por DIGESA o DIRESA, el certificado en mención deberá cumplir con lo solicitado en la R.M. N° 312-2011-MINSA.
6. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) – Salud y Pensión.
7. Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro (PETS).
8. Hojas de Seguridad (MSDS) de los productos químicos utilizados en los procesos para el cumplimiento del contrato.
9. Declaración jurada de cumplimiento de la R.M. N.º 022-2024-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N.º 349-MINSA/DIGIESP-2024 para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.

En el caso de los subcontratistas, la documentación detallada en este acápite deberá ser presentada al área usuaria antes del inicio efectivo del servicio.

t) **Prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo**

El proveedor declara conocer que EL BANCO es una empresa sujeta a la Resolución SBS N° 2660-2015 – Reglamento de Gestión de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo, que tiene implementado un sistema de prevención de LA/FT con componentes de cumplimiento y de gestión de riesgos de LA/FT. Por tanto, el proveedor se obliga a respetar la mencionada norma, así como cualquier otra norma legal sobre esta materia, desde su entrada en vigencia.

Como parte de la gestión del Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, EL BANCO no se vincula con personas (ya sea con personas naturales como tal o estas en calidad de representantes de personas jurídicas privadas o de Entidades con personería jurídica de derecho público), respecto de las cuales se les haya atribuido, en sede judicial, responsabilidad por delitos precedentes de lavado de activos y financiamiento del terrorismo. Para tales efectos, EL BANCO, conforme a la Resolución SBS N° 2660-2015, aplica procedimientos de debida diligencia en el

conocimiento de sus proveedores.

El proveedor deberá presentar Declaración Jurada de conocer que EL BANCO es una empresa sujeta a la Resolución SBS N° 2660-2015 – Reglamento de Gestión de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo; asimismo, para la suscripción del contrato deberá presentar la siguiente información:

- Nombres y Apellidos completos o denominación o razón social, el caso se trate de una persona jurídica.
- Registro Único de Contribuyentes (RUC), o registro equivalente para no domiciliados, de ser el caso.
- Tipo u número de documento de Identidad, en caso de trate de una persona natural.
- Dirección de la oficina o local principal.
- Años de Experiencia en el mercado.
- Rubros en los que el proveedor brinda sus productos o servicios.
- Identificación de los accionistas, socios o asociados que tengan directa o indirectamente el 25 % del capital social, aporte o participación de la persona jurídica y del nombre del representante legal, considerando la información requerida para las personas naturales.
- Declaración Jurada de no contar con antecedentes penales del proveedor, de ser el caso.

Para tal efecto deberá presentar el **(Anexo N° 16)** debidamente llenado.

El proveedor se compromete a actualizar la información en forma periódica, cada 02 años, y en caso no haya modificación de la información, deberá dejarse constancia de ello. Sin perjuicio de lo anterior debe comunicar a EL BANCO cualquier modificación de la información declarada.

La información a la que tiene acceso el proveedor sólo podrá ser utilizada, para los fines señalados en el presente contrato, de modo tal, que se obliga a guardar estricta y severa reserva de la información a la que tiene acceso.

u) Registro de Deudores de Reparación Civil – REDERECI

El Proveedor no deberá encontrarse en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI). EL BANCO realizará la verificación de dicho requisito para la suscripción del Documento Contractual o Recepción de la Orden de Servicio.

v) Declaración Jurada Actualizada de Desafectación de Impedimento **(Anexo N° 13)** y la documentación que acredite dicha desafectación, de corresponder.

w) Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado **(Anexo N° 17)**

**Advertencia**

- El requisito indicado en el literal v) únicamente se solicita si el postor adjudicado hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento en el procedimiento de selección.
- De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las entidades contratantes están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la entidad contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>11</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponde exigir copia de la vigencia del poder del representante legal del postor que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el

<sup>11</sup> Para mayor información de las entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gob.pe/741-plataforma-nacional-de-interoperabilidad>

contrato, cuando corresponda, ni la copia de DNI del postor en caso de persona natural o de su representante legal en caso de persona jurídica o de su representante común en caso de consorcio.

- En caso el postor declare la inaplicabilidad del impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM) presenta la Declaración Jurada respectiva (Anexo N° 14).

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

2.4.1 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 90 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la mesa de partes digital o física de la entidad contratante, en <https://www.bn.com.pe/mesa-de-partes/mesa-de-partes.asp> o Mesa de Partes ubicada en Av. de la Arqueología N° 130 - San Borja, Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas de lunes a viernes (días laborables).

2.4.2 El contrato firmado digitalmente se remite a la siguiente dirección electrónica: [amaldonadoc@bn.com.pe](mailto:amaldonadoc@bn.com.pe), [jescobedoe@bn.com.pe](mailto:jescobedoe@bn.com.pe) y [dlaura@bn.com.pe](mailto:dlaura@bn.com.pe), en caso de no contar con firma digital, la suscripción del contrato se realiza en la Sección Seguimiento Administrativo de Contratos, sito en Av. Javier Prado Este N°2499, Primer Piso, en el módulo de atención de Proveedores, Distrito San Borja – Dpto. de Lima.

### Advertencia

En caso se verifique en la Pladicop que el proveedor tiene multas impagas impuestas en el marco de lo previsto en el artículo 89 de la Ley que no se encuentran en procedimiento coactivo, se incorpora al contrato una cláusula de compromiso de pago de la multa, estableciéndose que durante su ejecución la entidad contratante retiene de forma prorrateada hasta el 10% del monto del contrato para el pago o amortización de dichas multas.

## 2.5. FORMA DE PAGO

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

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

La entidad realizará el pago en moneda nacional Soles (S/), de la contraprestación pactada a favor del Contratista en periodos mensuales.

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

- Informe del funcionario responsable de la Sub Gerencia Macro Región I Piura, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Acta de Conformidad del servicio debidamente suscrita por el jefe de la Subgerencia Macro Región I Piura, adjuntando las Actas de Cumplimiento suscritas por los Administradores de cada oficina.
- Comprobante de pago.

La documentación deberá presentarse en la oficina administrativa de la Subgerencia Macro Región I Piura, ubicada en **Jirón Lima N° 945, 851, 959**, Distrito, Provincia y Departamento de **Piura**, en el horario de oficina de lunes a viernes 08:30 am – 05:00 pm, quien se encargará de realizar el pago.

**Nota:** Los pagos que El Banco de la Nación deba realizar a EL CONTRATISTA están en relación directa a la estructura de costos presentada por este último.

Consideraciones especiales:

**Pago del primer mes de servicio**

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos:

1. Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>12</sup>.
2. Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.

**Nota:** 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.
- Copia de las guías de remisión de materiales, insumos, implementos y uniformes del mes anterior, debidamente recepcionado.

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

**Pago del último mes de servicio**

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

Dicha documentación se debe presentar en la Subgerencia Macro Región, sito en Jirón Lima N° 945, 851, 959, Distrito, Provincia y Departamento de Piura.

---

<sup>12</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Advertencia

- Al elaborar las bases, los evaluadores incluyen en esta sección el requerimiento que forma parte del expediente de contratación aprobado. El área usuaria es responsable de formular adecuadamente el requerimiento, en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones, de conformidad con el artículo 20 del Reglamento. El requerimiento debe elaborarse de acuerdo con el formato consignado en este capítulo y estar incluido en el Cuadro Multianual de Necesidades.
- En caso el objeto de la convocatoria corresponda al ASISTE, la entidad contratante debe considerar las disposiciones del Subcapítulo 6 del Capítulo III del Reglamento.

**“Servicio de Limpieza General para las agencias, lobbies y cajeros ATM’S ubicadas en la Subgerencia Macro Región I Piura de la Gerencia de Red de Agencias del Banco de la Nación”.**

## 1. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

### 1.1 FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad de este servicio es mantener en adecuadas condiciones higiénicas la infraestructura de las Agencias, lobbies y cajeros ATM del Banco de la Nación, ubicados en la Subgerencia Macro Región I Piura, con el fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza y saneamiento ambiental que se requiere, cumpliendo los dispositivos legales vigentes, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y público usuario que acude a nuestras instalaciones por los servicios que brinda El Banco.

### 1.2. EL NUMERAL O CÓDIGO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

La contratación está enmarcada en la propuesta del Plan Estratégico Institucional PEI 2022-2026 del Banco de la Nación alineado con el Objeto Estratégico N° 4 (OE4) Mejorar la Experiencia del Cliente, teniendo en cuenta la imagen institucional.

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

Contratación del Servicio de Limpieza General para las agencias, lobbies y cajeros ATM’S pertenecientes a la Subgerencia Macro Región I Piura de la Gerencia de Red de Agencias del Banco de la Nación.

Los presentes Términos de Referencia se formulan en base a la necesidad de contratar el Servicio de Limpieza General para las agencias, lobbies y cajeros ATM’S pertenecientes a la Subgerencia Macro Región I Piura, lo cual se efectuará en 3 ítems tal como se detalla a continuación:

ITEM	DENOMINACIÓN
1	Servicio de Limpieza General para las agencias, lobbies y cajeros ATM’S ubicadas en el Departamento de <b>Piura y Tumbes</b> de la Subgerencia Macro Región I Piura de la Gerencia de Red de Agencias del Banco de la Nación.
2	Servicio de Limpieza General para las agencias, lobbies y cajeros ATM’S ubicadas en el Departamento de <b>Lambayeque</b> de la Subgerencia Macro Región I Piura de la Gerencia de Red de Agencias del Banco de la Nación.
3	Servicio de Limpieza General para las agencias, lobbies y cajeros ATM’S ubicadas en el Departamento de <b>Cajamarca y Amazonas</b> de la Subgerencia Macro Región I Piura de la Gerencia de Red de Agencias del Banco de la Nación.

### 2.1. ANTECEDENTES

- **Ítem 1:** El 17.05.2023 se suscribió con la empresa PROSERVIS PERU S.A.C. el Contrato CO-029290-2023-BN, para el “Servicio de Limpieza General para las agencias, lobbies y cajeros ATMs ubicadas en los **departamentos de Piura y Tumbes** de la Subgerencia Macro Región I Piura de la Gerencia Red de Agencias del Banco de la

Nación”, el cual mantiene vigencia hasta el **06.06.2026**.

- **Ítem 2:** El 02.02.2024 se suscribió con la empresa NEGLIAF S.R.L. el Contrato CO-029565-2024-BN, para el “Servicio de Limpieza General para las agencias, lobbies y cajeros ATMs ubicadas en el **departamento de Lambayeque** de la Subgerencia Macro Región I Piura de la Gerencia Red de Agencias del Banco de la Nación”, el cual mantiene vigencia hasta el **21.02.2027**.
- **Ítem 3:** El 18.01.2024 se suscribió con la empresa EMSELSA S.A.C. el Contrato CO-029561-2024-BN, para el “Servicio de Limpieza General para las agencias, lobbies y cajeros ATMs ubicadas en los **departamentos de Piura y Tumbes** de la Subgerencia Macro Región I Piura de la Gerencia Red de Agencias del Banco de la Nación”, el cual mantiene vigencia hasta el **06.02.2027**.

En ese sentido y a fin de mantener la continuidad del servicio es necesario se inicie un proceso, a fin de obtener un nuevo contrato que nos permita seguir contando con el Servicio de Limpieza General para las agencias, lobbies y cajeros ATM’S ubicadas en la Subgerencia Macro Región I Piura de la Gerencia de Red de Agencias del Banco de la Nación, en cumplimiento de los objetivos institucionales.

## 2.2. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

- **Objetivo General:** Contratar a una empresa especializada en servicio de limpieza y saneamiento ambiental que acredite experiencia en la actividad, para brindar el servicio en todas las instalaciones y los ambientes interiores y exteriores de las agencias, lobbies y cajeros de la Subgerencia Macro Región I Piura, de la Gerencia de Red de Agencias del Banco de la Nación, indicados en los Anexos A y B, de acuerdo a las condiciones previstas en el presente documento.
- **Objetivos Específicos:** Contar con condiciones de limpieza y saneamiento ambiental en todas las agencias, lobbies y cajeros de la Subgerencia Macro Región I Piura de la Gerencia de Red de Agencias del Banco de la Nación, garantizando la salud de los trabajadores y usuarios del Banco de la Nación.

## 3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

- a) **Modalidad de pago**  
El contrato se rige por la modalidad de Suma Alzada, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.
- b) **Sistema de entrega**  
No aplica
- c) **Plazo de prestación**  
El Plazo de ejecución de la prestación será de **treinta y seis (36) meses**, el mismo que se computa desde el día siguiente de la firma del Acta de Instalación de inicio del servicio de limpieza para las Oficinas, lobbies y cajeros ATM’S ubicadas en la Subgerencia Macro Región I Piura de la Gerencia de Red de Agencias del Banco de la Nación.

ITEM	SERVICIO	Inicio del Servicio
1	Servicio de Limpieza General para las agencias, lobbies y cajeros ATM’S ubicadas en el Departamento de <b>Piura y Tumbes</b> de la Subgerencia Macro Región I Piura de la Gerencia de Red de Agencias del Banco de la Nación.	El servicio inicia al término del contrato vigente y al día siguiente de la firma del Acta de Instalación.
2	Servicio de Limpieza General para las agencias, lobbies y cajeros ATM’S ubicadas en el Departamento de <b>Lambayeque</b> de la Subgerencia	El servicio inicia al término del contrato vigente y al día

	Macro Región I Piura de la Gerencia de Red de Agencias del Banco de la Nación.	siguiente de la firma del Acta de Instalación.
3	Servicio de Limpieza General para las agencias, lobbies y cajeros ATM'S ubicadas en el Departamento de <b>Cajamarca y Amazonas</b> de la Subgerencia Macro Región I Piura de la Gerencia de Red de Agencias del Banco de la Nación.	El servicio inicia al término del contrato vigente y al día siguiente de la firma del Acta de Instalación

La fecha de finalización de los contratos está detallada en el numeral 2.1 Antecedentes de los términos de referencia.

**d) Lugar de prestación del servicio**

El servicio deberá ser realizado en todas las Oficinas, Agencias, Lobbies y Cajeros ATM, de la Subgerencia Macro Región I Piura de la Gerencia de Red de Agencias del Banco de la Nación, como se detalla en el anexo A y B.

**e) Penalidades**

➤ **Penalidad por Mora:**

En caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, EL BANCO le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

➤ **Otras penalidades aplicables**

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplicarán las siguientes penalidades.

CUADRO DE PENALIDADES		
SUPUESTO DE APLICACIÓN DE LA PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1. Que el personal operario no utilice el uniforme establecido.	S/ 150.00 diario, por cada operario al detectar la situación.	El Administrador o supervisor del Banco SMR I Piura, a través de una visita inopinada fotografiará la falta detectada emitiendo el informe correspondiente.
2. Que el personal operario utilice el uniforme incompleto.	S/ 150.00 diario, por cada operario al detectar la situación	El Administrador o supervisor del Banco SMR I Piura, a través de una visita inopinada fotografiará la falta detectada emitiendo el informe correspondiente.
3. Que el personal operario no utilice el carnet de identificación o Fotocheck otorgado por la Empresa Contratista.	S/ 150.00 diario, por cada operario al detectar la situación	El Administrador o supervisor del Banco SMR I Piura, a través de una visita inopinada fotografiará la falta detectada emitiendo el informe correspondiente.
4. Que el personal operario no cuente con certificado médico de examen de salud físico.	S/ 250.00 por trabajador y el retiro y cambio inmediato del operario	A la no presentación del documento requerido para el inicio del servicio y actualizados anualmente, el Administrador o supervisor del Banco SMR I Piura, emitirá el informe correspondiente.
5. Puesto no cubierto del operario después de las dos (02) horas de reportado mediante correo electrónico o llamada telefónica al Contratista por el suceso ocurrido.	S/ 100.00 por cada hora, hasta un máximo de tres (3) horas.	Comunicación escrita del Administrador de la Agencia, a la SMR I Piura, indicando el retraso en el ingreso del operario, así como el ingreso exacto. Se contabilizará las dos horas de tolerancia.
6. Puesto no cubierto del operario durante el turno completo del servicio.	S/ 300.00 diario, por puesto no cubierto durante el turno completo.	Comunicación escrita del Administrador de la Agencia para la SMR I Piura indicando la inasistencia del operario o personal reten o de apoyo para cubrir el puesto.
7. Cambiar al personal operario y/o supervisor sin	S/ 200.00 por Trabajador	Informe escrito del Administrador de la Agencia para la SMR I Piura, al haber tomado

conocimiento y autorización del Administrador de la Agencia y Macro Región I Piura		conocimiento del cambio del personal no autorizado.
8. No hacer entrega al personal operario de limpieza el uniforme o indumentaria correspondiente en el periodo establecido.	S/. 50.00 por cada operario al detectar la situación.	Informe del Administrador de la Agencia a la SMR I Piura.
9. No ingresar la totalidad de los materiales, insumos, equipos y herramientas de limpieza por cada local del Banco, para el inicio del servicio, siendo hasta el primer día de iniciado el servicio.	S/.500.00 por cada día de retraso.	Informe del Administrador y/o supervisión de la SMR I Piura, quien verificará la entrega de los materiales, insumos, equipos y herramientas de limpieza en el plazo establecido.
10. Ingresar los materiales, insumos, herramientas y equipos de inferior calidad a lo indicado en su propuesta técnica.	S/.100.00 por cada insumo o producto o equipo al detectar la situación.	Informe del Administrador y/o supervisión de la SMR I Piura, quien verificará la marca, calidad y cantidad de material ingresado en el local del Banco.
11. No ingresar la totalidad de los materiales, insumos, equipos y herramientas de limpieza por cada local del Banco, dentro de las primeros dos (02) días calendario a partir del segundo mes del servicio.	S/.500.00 por cada día de retraso.	Informe del Administrador y/o supervisión de la SMR I Piura, quien verificará la entrega de los materiales, insumos, equipos y herramientas de limpieza en el plazo establecido.
12. No reemplazar insumos, materiales, equipos o implementos indicados en el Anexo "E" en dos (02) días calendario de comunicado en caso de avería, caducidad, deterioro u obsolescencia.	S/.500.00 por cada día de retraso.	Informe del Administrador y/o supervisión de la SMR I Piura, quien verificará que el material, equipo o implementos no han sido reemplazados dentro de los dos (02) días calendario de comunicado.
13. Por hurto, donde se evidencia que ha sido realizado por personal del Contratista; la penalidad se aplicará por ocurrencia e independiente de la ejecución de la póliza de seguro por deshonestidad.	S/. 250.00 por cada ocurrencia.	La verificación se realizará mediante las cámaras de video vigilancia y testimonio de los testigos presentes e informe del área usuaria.
14. Por falsificación de datos y/o enmendaduras de documentos e informes correspondiente al servicio ejecutado.	S/. 150.00 por ocurrencia,	Se revisará la documentación y antecedentes del servicio, de encontrarse adulteración y/o falsificación la SMR I Piura, emitirá el informe respectivo para la aplicación de la penalidad correspondiente.
15. Por incumplimiento de los trabajos programados semanal, mensual, trimestral y anual en las Oficinas del Banco de la Nación.	S/. 150.00 por cada actividad no ejecutada del cronograma propuesto	Informe del Administrador y/o supervisión de, quien verificará los trabajos no realizados debidamente programados.
16. Por incumplimiento de la hoja de ruta del supervisor, respecto al cronograma de supervisión del servicio, (supervisión de las funciones de los operarios y revisión, control de los materiales, equipos e insumos).	S/ 150 Por cada evento.	Informe del Administrador y/o supervisión de la SMR I Piura, quien verificará el cumplimiento de la hoja de ruta del supervisor del servicio.
17. Por retraso en el pago de remuneraciones y	S/. 100.00 por cada día de retraso por cada trabajador.	Informe de la SMR I Piura, quien revisará la documentación presentada para el pago del mes correspondiente.

beneficios sociales del personal, de acuerdo a Ley.		
18. Incumplimiento en la entrega de los certificados o constancias de fumigación, desinfección, desinsectación, desratización.	S/.150.00 por evento	La SMR I Piura solicitara al Administrador o Supervisor vía correo electrónico la confirmación de la entrega de los certificados de mantenimiento y desinfección. De no haberse realizado dentro del plazo previsto, se aplicará la penalidad correspondiente, de acuerdo al Informe del Administrador de la agencia.
19. 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 del contrato vigente, por ocurrencia.	Informe del Administrador de la Agencia a la Subgerencia Macro Región I Piura de acuerdo a lo establecido en el Anexo 01 de los Términos de Referencia y registro fotográfico.
20. En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 2.7 de los TDR	0.05% del monto del contrato vigente, por ocurrencia.	Informe del Administrador de la Agencia a la Subgerencia Macro Región I Piura de acuerdo a lo establecido en el Anexo 01 de los Términos de Referencia y registro fotográfico.
21. 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 del contrato vigente, por ocurrencia.	Informe del Administrador de la Agencia a la Subgerencia Macro Región I Piura de acuerdo a lo establecido en el Anexo 01 de los Términos de Referencia y registro fotográfico.
22. En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza y desinfección.	0.05% del monto del contrato vigente, por ocurrencia.	Informe del Administrador de la Agencia a la Subgerencia Macro Región I Piura de acuerdo a lo establecido en el Anexo 01 de los Términos de Referencia y registro fotográfico de ser el caso.
23. No remitir los cargos de recepción del Reglamento Interno de SST y/o del Protocolo de Emergencias Médicas y Primeros Auxilios correspondientes a los trabajadores que ingresarán a las instalaciones del Banco.	S/ 100.00 por cada Reglamento Interno, SST y/o del Protocolo de Emergencias Médicas y Primeros Auxilios.	Informe del Administrador y/o supervisor asignado por el BN a la SMR I Piura de acuerdo con lo establecido en el Anexo 01 de los Términos de Referencia y registro fotográfico de ser el caso.
24. No presentar al área usuaria el listado actualizado de trabajadores, registros de capacitación, registro de entrega de EPP's, certificados de aptitud médico ocupacional ante cambios o ampliaciones de personal.	S/ 150.00 por cada cambio o ampliaciones de personal.	Informe del Administrador y/o supervisor asignado por el BN a la SMR I Piura de acuerdo con lo establecido en el Anexo 01 de los Términos de Referencia y registro fotográfico de ser el caso.
25. No contar con SCTR (Salud y Pensión) vigente y actualizado del personal del contratista o subcontratistas que ejecuten labores en el Banco.	S/ 200.00 por cada personal que no cuente con el SCTR.	Informe del Administrador y/o supervisor asignado por el BN a la SMR I Piura de acuerdo con lo establecido en el Anexo 01 de los Términos de Referencia y registro fotográfico de ser el caso.

**Importante:** La aplicación de las penalidades comprende al contratista, a su personal directo, así como a los subcontratistas y a sus respectivos trabajadores, de conformidad con lo dispuesto en el marco contractual y en la normativa vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley N° 29783).

Estas penalidades serán de conocimiento y aplicación al Contratista mediante correo electrónico el día de ocurrido el evento y serán expuestas en el informe mensual expedidas por la Subgerencia Macro Región I Piura y serán adjuntadas en el Acta de Conformidad para ser remitidas al Administrador y/o encargado de la administración del contrato para el trámite de pago correspondiente.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

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% de monto contractual.

**f) Subcontratación**

Aplica únicamente para manejo de residuos sólidos.

**g) Reajustes**

Las Estructuras de Costos adjudicadas serán reajustadas previa aprobación de presupuestos complementarios cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura a la Sección Seguimiento Administrativo de Contratos de la Subgerencia Compras – Gerencia de Administración y Logística del Banco de la Nación para la validación y trámite correspondiente.

**h) Solución de controversias contractuales**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado el arbitraje.

Para dicho efecto, el postor ganador de la buena pro selecciona a uno de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje:

- Cámara de Comercio de Lima
- Pontificia Universidad Católica del Perú
- Universidad San Martín de Porres

**i) Plazo para respuestas entre partes**

Para los plazos de respuesta de las partes sobre aspectos vinculados con la ejecución contractual que no han sido específicamente previstos en el Reglamento, aplica el plazo máximo de respuesta del siguiente cuadro.

Plazo máximo de respuesta	:	10 días calendarios
---------------------------	---	---------------------

Antes del vencimiento de este plazo máximo, las partes pueden acordar su prórroga para cada situación específica considerando la cláusula de notificaciones del contrato.

**4. TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**4.1. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR**

**a) Descripción detallada del servicio a contratar**

“Servicio de Limpieza General para las agencias, lobbies y cajeros ATM’S ubicadas en la Subgerencia Macro Región I Piura de la Gerencia de Red de Agencias del Banco de la Nación”.

ITEM	DENOMINACIÓN
1	Servicio de Limpieza General para las agencias, lobbies y cajeros ATM’S ubicadas en el Departamento de <b>Piura y Tumbes</b> de la Subgerencia Macro Región I Piura de la Gerencia de Red de Agencias del Banco de la Nación.
2	Servicio de Limpieza General para las agencias, lobbies y cajeros ATM’S ubicadas en el Departamento de <b>Lambayeque</b> de la Subgerencia Macro Región I Piura de la Gerencia de Red de Agencias del Banco de la Nación.
3	Servicio de Limpieza General para las agencias, lobbies y cajeros ATM’S ubicadas en el Departamento de <b>Cajamarca y Amazonas</b> de la Subgerencia Macro Región I Piura de la Gerencia de Red de Agencias del Banco de la Nación.

El servicio comprende la limpieza de lunes a sábado en los ambientes internos y externos de los locales indicados en los **Anexos A y B**. El servicio general comprenderá obligatoriamente las labores y frecuencias que se indican en el cuadro del **Anexo C**.

La desinfección de superficies (mostradores, manijas, mesas, teclados, grifería, entre otros), se realizará dos (02) veces al día en los diferentes puestos de trabajo de las agencias, utilizando los productos de limpieza ecológicos.

Los horarios y turnos para el servicio de limpieza serán definidos según el requerimiento de cada local, brindando esta información la Macro Región I Piura, al inicio del servicio. Se debe considerar 08 horas laborables, más 45 minutos de refrigerio por cada turno y los horarios de 03 horas y 45 minutos no incluyen refrigerio.

## b) Actividades y Procedimientos

### 1. Obligaciones del Contratista

- 1.1 El Contratista deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la Ley N° 27626 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2002-TR modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-TR, que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, así como, normas modificatorias y complementarias. En este contexto, se remarca el hecho que sus trabajadores gozarán de los derechos y beneficios que corresponden a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, por ende, deberán estar incluidos en su planilla.

Adicionalmente, el Contratista deberá cumplir con las normas laborales, previsionales, seguridad social vigente y toda aquella normativa aplicable al servicio de limpieza

- 1.2 El contratista proporcionara al inicio del servicio los siguiente: Equipos de protección personal EPP materiales de seguridad y de bioseguridad que resulten necesarios para la ejecución del servicio en cumplimiento con lo establecido en la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- 1.3 El Contratista entregará obligatoriamente al Administrador o Supervisor o funcionario responsable de la Agencia del Banco de la Nación, dentro de las 48 horas siguientes de realizado el servicio de saneamiento ambiental: fumigación, desinfección en general, desinsectación, desratización, lavado de cisternas, tanques y pozos sépticos, los Certificados y/o Constancias del servicio realizado, los que estarán firmados y sellados por su Director Técnico (Ingeniero Sanitario o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o Ingeniero Industrial, habilitado y colegiado) según lo indicado en el artículo 14 del Decreto Supremo N° 022-2001-SA, asumiendo cualquier costo u obligación de orden tributario o trámite administrativo que se tenga que realizar ante

las Municipalidades, Dirección de Salud Ambiental del Ministerio de Salud y ante cualquier organismo del Estado para cumplir con las normas de salubridad.

Asimismo, El postor ganador de la Buena Pro acreditará para la suscripción del contrato, al Director Técnico de los servicios de saneamiento ambiental, fumigación, desinfección en general, desinsectación, desratización, lavado de cisternas, tanques y pozos sépticos, con la finalidad de garantizar la responsabilidad por el uso adecuado de las sustancias químicas destinadas a las actividades de saneamiento ambiental, así como de la correcta ejecución de las técnicas sanitarias aplicables a cada caso, con la finalidad de evitar daños a la salud y al ambiente.

Para ello, deberá presentar la copia de su título, así como el documento que acredite que el director técnico está registrado ante la DIRIS u organismo competente según su jurisdicción.

De no mencionar al Director Técnico dentro de la resolución de autorización como empresa de saneamiento ambiental, deberá realizar el trámite complementario ante la Dirección Regional de Salud a fin de que consideren al Director Técnico dentro de la resolución. En caso contrario deberá presentar el documento con el cual solicitó la inspección técnica como empresa de saneamiento ambiental donde se indica al director técnico

- 1.4 Los trabajos que impliquen ruidos o interrupciones de las labores habituales serán programados fuera del horario normal de labores o los sábados y/o domingos.
- 1.5 El Contratista será responsable ante el Banco por los daños que pudiera ocasionar el personal de limpieza en la ejecución de sus labores de los bienes, muebles y/o demás artículos del Banco, debiendo reemplazar en un plazo máximo de treinta (30) días calendario de confirmado y notificado el hecho ocurrido, de lo contrario el Banco efectuará su valorización con precios vigentes en el mercado y los descontará de su siguiente facturación.
- 1.6 En caso de producirse alguna sustracción, pérdida por negligencia de su personal para con los bienes muebles, enseres, documentos, equipos de oficina, herramientas, maquinarias, dinero en efectivo, valores y otros que ocasione al Banco o a Terceros; que sean atribuibles a su personal en el ejercicio del servicio, se efectuará la denuncia del hecho a la autoridad competente y si después de las investigaciones correspondientes se comprueba que el personal de la empresa Contratista es responsable de lo ocurrido, ésta deberá separar de inmediato al trabajador que cometió la falta y reponer el bien de iguales o superiores características en un plazo máximo de quince (15) días calendario de confirmado y notificado el hecho ocurrido, de lo contrario el Banco aplicara la Póliza de Deshonestidad.
- 1.7 El Contratista será responsable ante el Banco, por los daños y perjuicios que le pudiera ocasionar la paralización de las labores de los operarios y supervisores, ya sea por enfermedad, o consecutivas tardanzas o despidos o inasistencia, (hasta un máximo de 03 ocurrencias). Lo cual deberá ser subsanado con personal de reemplazo o reten de tal manera que se mantenga el mismo número de trabajadores y no se vea afectado el servicio. El tiempo de reemplazo o cambio no debe exceder las dos (02) horas del horario de ingreso.
- 1.8 El personal operativo de limpieza y supervisor de la empresa Contratista deberá participar en los planes y/o programas sobre las acciones de seguridad que formule El Banco de la Nación, a través de la Subgerencia Macro Región I Piura.
- 1.9 El Contratista deberá llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen de la Subgerencia Macro Región I Piura, encargada de coordinar la administración del contrato para el cumplimiento de los términos de referencia del servicio.

- 1.10 El Contratista a través del supervisor se encargará de supervisar, monitorear y controlar el buen uso de los bienes, insumos, materiales e implementos que hayan sido asignados a cada Agencia del Banco. De existir bienes, insumos, materiales e implementos de limpieza desgastados o en desuso o caducados, serán devueltos y cambiados o reemplazados en un plazo no mayor dos (02) días calendarios de comunicado el hecho, debiéndose informar al Administrador o funcionario responsable del Banco del cambio y reemplazo efectuado.
- 1.11 El Contratista deberá establecer el formato de hoja de ruta la misma que deberá ser llenada y suscrita por cada visita que realice a las agencias del Banco el supervisor del contratista, la misma que deberá ser suscrita por el Administrador de cada agencia.
- 1.12 Cada hoja de ruta deberá ser presentada a la Subgerencia Macro Región I Piura al término de cada periodo, junto con el informe final de cada mes de servicio para su pago mensual correspondiente.
- 1.13 El postor ganador de la Buena Pro deberá presentar la estructura de costos del servicio de acuerdo con el Anexo "G" (estructura de costos del personal y estructura de costo de servicio general), como requisito para el perfeccionamiento del contrato. Se obliga bajo responsabilidad al pago de todos sus remuneraciones y demás beneficios laborales que correspondan al personal contratado por él Contratista, para la prestación del servicio pactado, así como todos los montos por concepto de leyes sociales, compensaciones, seguro social, indemnización por tiempo de servicios, tributos y otras obligaciones, tener a su personal en planillas y cumplir con las normas vigentes legales del país que corresponda a la contratación del personal; por lo que no se aceptará una estructura de costos donde no se detalle (en soles y %) el pago del 100% de los beneficios sociales y contribuciones sociales, no se aceptarán pagos parciales de ninguna naturaleza.
- 1.14 El personal de limpieza de la empresa Contratista deberá estar correctamente uniformado, figurando el nombre de su empresa en la indumentaria, de tal manera que facilite su identificación, asimismo portar obligatoriamente en la solapa superior izquierda su carnet de identificación o fotocheck otorgado por la empresa. El uniforme para el personal de limpieza será proporcionado semestralmente (al término de cada semestre), es decir dos mudas al año o según el desgaste. Siendo responsabilidad del contratista brindar el uniforme e implementos de seguridad para el desempeño de sus funciones.
- ✓ El uniforme que consta de: cuatro (04) polos de algodón manga larga, 01 gorra con visera, 01 par de botines punta reforzada livianos, 02 pantalones drill.
- 1.15 El Contratista para efectos de una comunicación inmediata, deberá proporcionar para la firma del contrato los datos de dirección física de las oficinas de la empresa contratista, correos electrónicos, dos líneas telefónicas fijas o móvil de su Oficina Principal, nombres y apellidos y telefonía móvil del personal (administrativo y supervisor) responsable de la conducción de cumplimiento del servicio; para efectuar las coordinaciones pertinentes.
- 1.16 El postor ganador de buena pro para la firma del contrato deberá presentar copia de la autorización o certificación sanitaria vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para las actividades de: fumigación, desinfección, desinsectación, desratización, limpieza de ambientes, limpieza de reservorios, cisternas de agua, limpieza de pozos sépticos, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA. y R.M. N° 449-2001-SA/DM.
- 1.17 De producirse eventos extraordinarios hasta tres eventos por año, es decir emergencias tales como aniegos, encharcamientos internos y externos producto de lluvias prolongadas, desbordamientos del pozo séptico, sumidero, cisternas, y desinfecciones, los mismos que puedan suceder dentro y fuera del horario habitual de trabajo, deberán ser considerados en su presupuesto a fin de atenderlos con el personal de su

representada con un mínimo de 10 operarios previa coordinación con el Administrador, supervisor o personal designado por la Subgerencia Macro Región I Piura.

1.18 El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a:

- Manejo de residuos sólidos,
- Ecoeficiencia
- Manejo seguro y dosificación de sustancias químicas
- Procedimientos de limpieza y desinfección.

Los talleres deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas con las constancias y el formato de **Anexo 2** y serán presentadas a la Subgerencia Macro Región I Piura de manera semestral.

## 2. Materiales, Implementos, Insumos y Equipos a emplear

La limpieza general y desinfección se realizará en cumplimiento del principio de sostenibilidad ambiental para garantizar el orden y la salubridad de los ambientes de trabajo de las agencias, lobbies y cajeros ATM de la Subgerencia Macro Región I Piura. Los materiales, implementos, insumos de limpieza y desinfección de acuerdo con lo requerido en el **Anexo E** deberán ser ecológicos, biodegradables amigables al medio ambiente.

El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la siguiente tabla:

### 2.1 Características y especificaciones:

#### De los bienes:

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

El postor ganador de la buena pro para perfeccionar el contrato deberá presentar los siguientes documentos descritos en los siguientes numerales:

### 2.2 Productos de limpieza ecológicos

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

Criterio Ambiental	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad.</li> </ul> Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sellos ambientales</li> </ul>

**2.3 Productos de limpieza (aerosoles)**

Para verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono:

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

**2.4 Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)**

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

**2.5 Equipos de limpieza y desinfección - fumigación**

- Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido
- Se deberá presentar para la suscripción del contrato la ficha técnica que describa las características técnicas de los equipos en idioma castellano a fin de garantizar que cumpla con las especificaciones solicitadas
- Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.

2.6 El contratista deberá presentar y entregar, al inicio de la prestación efectiva del servicio y cada mes (deberán ser de la misma marca de la primera entrega) durante la ejecución del servicio, la relación de implementos, materiales, insumos, equipos y otros a utilizarse en la limpieza de cada Agencias, lobbies y cajeros ATM'S del Banco, a través de la Guía de Remisión, así como deberá presentar las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS), fichas técnicas de los productos de limpieza y desinfección a usar. Para el caso de los productos de limpieza y desinfección se deberá incluir mínimamente la información descrita en el **Anexo 4**. Asimismo, y de contar con certificados el producto deberá ser presentado para el inicio de la prestación.

Asimismo, la entrega y recepción será en cada local del Banco, según corresponda. Siendo ésta recepcionada, firmada y sellada por el Administrador y/o funcionario responsable de cada Agencia. Estos implementos, materiales, insumos y equipos no podrán ser retirados por el contratista sin la debida autorización del personal autorizado del Banco.

A partir del segundo mes y hasta la culminación del servicio, es responsabilidad del Contratista entregar dentro de los primeros cuatro (04) días calendarios del mes correspondiente los implementos, materiales, insumos, herramientas, equipos y otros necesarios para la ejecución y continuidad del servicio. Si no fuera así, se aplicará la penalidad correspondiente.

2.7 Los insumos y productos para entregar y emplear deberán estar en sus envases originales de fábrica, sellados marcados y/o rotulados donde cuenten mínimamente con la siguiente información:

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

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

2.8 El Contratista proporcionará los equipos, implementos, insumos, materiales y herramientas señalados en el **Anexo E**, necesarios para brindar el servicio de limpieza, que no dañen la infraestructura y el medio ambiente, y que cumplan con las normativas vigentes aprobadas por el MINAM, en cantidad y calidad suficiente para mantener los locales en condiciones de salubridad.

El Banco tiene el derecho de verificar lo solicitado, en caso de avería, deterioro, obsolescencia, caducidad y otros, el Administrador de la agencia emitirá un informe sobre el caso, solicitando su cambio respectivo, debiendo ser reemplazados por otros iguales o 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, otorgándole un plazo de dos (02) días calendario de emitido el informe.

2.9 En el caso de los equipos, insumos, materiales y accesorios adecuados para la desinfección: de los servicios de saneamiento ambiental, fumigación, desinfección, desinsectación, desratización, lavado de cisternas, tanques, pozos sépticos y que cumplan en cantidad y calidad suficiente para mantener los locales en condiciones de salubridad.

2.10 Será responsabilidad del Contratista los costos de transporte, distribución y entrega a los lugares de destino, tomando en consideración las distancias y zonas geográficas donde se prestará el servicio.

2.11 Los Equipos de limpieza y desinfección, deberán tener una antigüedad máxima de cinco (05) años contados a partir de su adquisición, y estar en perfecto estado de operatividad, de capacidad, característica planteada y accesorios adecuados para la superficie a limpiar y en cantidad suficiente para atender la demanda del servicio, de acuerdo con el Anexo E de los Términos de Referencia.

Se deberá presentar para la suscripción del contrato la ficha técnica que describa las características técnicas de los equipos en idioma castellano a fin de garantizar que cumpla con las especificaciones solicitadas.

- 2.12 El Contratista deberá asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de manera semestral lo que permitirá asegurar la correcta operatividad de los equipos y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico a la Subgerencia Macro Región I Piura.
- 2.13 Los insumos, materiales, implementos y equipos indicados en el **Anexo E** deberán permanecer en los locales de El Banco en buenas condiciones de uso, durante todo el periodo de duración del servicio.

### 3. Ejecución del Servicio de Limpieza

- 3.1. El servicio debe ejecutarse de manera continua, en los ambientes internos y externos de los locales del Banco, así como de los equipos y muebles de las mismas agencias, manteniendo y garantizando buenas condiciones de salubridad laboral en beneficio de los trabajadores y público en general.
- 3.2. El servicio de aspirado de los pisos y ambientes de la Agencias, lobbies y cajeros ATM del Banco, serán realizados a primera hora del día, es decir, antes que se aperture la Agencia, a fin de que no interrumpa las labores de atención al público, salvo coordinaciones que establezca el responsable de la Dependencia del Banco.
- 3.3. 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 modificatorias 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 la Subgerencia Macro Región I Piura.
- 3.4. Para los servicios programados de desinfección integral de ambientes, el contratista realizará el servicio una vez al mes en los locales del Banco comprendidos por (Agencias, Lobbies y Cajeros ATM indicados en los Anexos "A" y "B"), mediante nebulizador eléctrico con productos ecológicos biodegradables, no dañinos para la salud de los trabajadores.
- 3.5. El Contratista en coordinación con la Subgerencia Macro Región I Piura, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del procedimiento de manejo de residuos sólidos del Banco de la Nación, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita.
- 3.6. En el marco del seguimiento del procedimiento de manejo de residuos sólidos, cada administrador de las Agencias de la Macro Región I Piura realizará inspecciones, que quedarán evidenciadas mediante la suscripción de un acta, **Anexo 1**.
- 3.7. El Contratista coordinará con la Subgerencia Macro Región I Piura 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 de las agencias integrantes de este proceso.

Asimismo, se ha designado un espacio en:

Ítem 1: Agencia 1 Piura, sito en Calle Libertad N° 946, 952, 964.

Ítem 2: Agencia 1 Chiclayo, sito en Esquina Elías Aguirre con L. Ortiz s/n.

Ítem 3: Agencia 2 Bagua Chica, sito en Jirón 28 de Julio N° 501.

Para ejecutarse el manejo de los residuos sólidos y el almacenamiento inicial o temporal y central de los mismos, por parte del contratista.

- 3.8. Los residuos generados como resultados de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo con lo indicado en el numeral 3.5 y 3.7. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del Contratista.

#### 4. Obligaciones de la Entidad

- a) El Banco podrá realizar adicionales o reducciones a la cantidad de personal, número de locales, implementos, insumos y equipos materia del servicio, de acuerdo con sus necesidades, y a lo establecido en el artículo 141° del Reglamento.
- b) El Banco proporcionará en cada local un ambiente para ser utilizado por el personal del Contratista para:
  - Un espacio para el almacenamiento de materiales y equipos necesarios para el servicio.
  - Un espacio para el Almacenamiento inicial y/o temporal donde se segreguen los residuos sólidos de cada Agencia.
  - En la Agencia que se determine se designará un espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.
- c) El Banco brindará las facilidades del caso al personal de limpieza debidamente uniformado para el ingreso a los ambientes de los locales donde se prestará el servicio.
- d) El Banco se reserva el derecho de requerir al Contratista la sustitución de cualquier personal asignado por este, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, incumplimiento de normas internas de El Banco u otros motivos que crea conveniente.
- e) La Subgerencia Macro Región I Piura deberá realizar visitas inopinadas a los locales del Banco, materia del servicio, a fin de verificar el cumplimiento del servicio de limpieza revisión de los materiales, insumos y equipamiento, procediendo a levantar un acta de verificación de cumplimiento conforme al Anexo 01
- f) Los Administradores de cada Agencia realizarán inspecciones con una frecuencia mínima mensual, a fin de verificar el cumplimiento de las labores diarias de prácticas de ecoeficiencia, las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y plan de manejo de residuos sólidos, procediéndose a levantar el acta interna de verificación o incumplimiento ANEXO 1 que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo.
- g) El Banco a través de cada Administrador procederá a levantar un acta y remitirá un correo electrónico a la Subgerencia Macro Región I Piura en caso exista observaciones al servicio, los cuales serán evaluados y se procederá de acuerdo al Contrato.
- h) Los tachos diferenciados serán suministrados por el Banco, y ubicados, preferentemente, en los ambientes donde se genera la mayor cantidad del tipo de residuos sólidos, de acuerdo a la clasificación descrita en el numeral 6.1 del Procedimientos para el Manejo de residuos Sólidos en el BN, los mismos que estarán cubiertos por una tapa, rótulos o señalética visible y con el detalle de los residuos sólidos que corresponden a cada tipo para su identificación inmediata, y conforme al sistema de colores establecido por la Norma Técnica Peruana 900.058:2019, Gestión de Residuos. Código de colores para el almacenamiento de residuos sólidos.
- i) Entregar al contratista el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Banco de la Nación, el cual deberá ser distribuido a su personal y al de sus

subcontratistas que realicen trabajos dentro de las instalaciones del Banco, debiendo registrarse la entrega mediante cargo de recepción, manteniéndolo en custodia por el área usuaria.

- j) Entregar al contratista el Protocolo de Emergencias Médicas y Atención en Primeros Auxilios del Banco de la Nación, el cual deberá ser entregado a su personal y al de sus subcontratistas que realicen trabajos dentro de las instalaciones del Banco, debiendo registrarse la entrega mediante cargo de recepción, manteniéndolo en custodia por el área usuaria.

## 5. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES

Para la ejecución de este servicio se deberá contemplar las siguientes normativas:

- Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias
- D.S. 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783.
- D.S. 006-2014-TR, modificatoria del D.S. 005-2012-TR
- Norma G-050 Seguridad durante la construcción.
- Decreto Supremo N° 003-98-SA, Norma Técnica del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo y sus modificatorias.
- Ley 27626 y su Reglamento aprobado por el D. N.S. N° 003-2002-TR y su adecuación mediante Decreto supremo D.S. N° 004-2019-TR.
- D.S. N°016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya. Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en el Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 728.
- Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos
- Decreto Supremo N.º 022-2001-SA Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios
- Resolución N° 781-2017-TCE-S2
- Código Civil
- Guía para la limpieza y desinfección de manos y superficies. 1ª Edición, aprobada mediante R.D. N° 003-2020-INACAL/DN.
- Normas de Protección Respiratoria NTP329.2021.2020 (OSHA 29 CFR 1910.134).
- Directiva Gestión de Ecoeficiencia en el Banco de la Nación BN-DIR-5500-137-03 Rev. 3 de fecha (20 octubre 2022)
- Plan De Ecoeficiencia del Banco de la Nación 2023-2025 (<https://www.bn.com.pe/nosotros/eco/Plan-ecoeficiencia-2023-2025.pdf> ).

### c) Impacto Ambiental

Durante la ejecución del servicio, El Contratista deberá instruir a su personal, Supervisores y Operarios de limpieza en el cumplimiento de las normas de Ecoeficiencia Resolución Ministerial N° 021-2011- MINAM aplicada al servicio a prestar, y Directiva BN-DIR-5500 N.º 137-03, Rev.3, en las medidas que a continuación se detallan:

Ahorro de Energía.

- Ejecutar su labor en lo posible 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 a apagarlos o comunicará a los responsables.

#### Ahorro de Agua.

- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal operativo comunicará al supervisor del servicio, o al Administrador 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.

#### Residuos Sólidos

- La Entidad designará espacios para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se segreguen los residuos sólidos, así como el espacio para el almacenamiento central en la Agencia que se indica en el acápite 3.7 de acuerdo con el Procedimiento de Manejo de Residuos Sólidos en el BN.
- De acuerdo con el Procedimiento para el manejo de Residuos Sólidos del BN, se agrupará los residuos con características y propiedades similares, tales como:

##### **I. Residuos No Aprovechables**

Útiles de oficina, empaques con restos de alimentos, empaques plásticos de snack, caramelos, restos de SSHH, etiquetas, restos de comida, desperdicios de cocina, plásticos de un solo uso, Tecnopor (polietileno expandido), entre otros.

##### **II. Residuos Aprovechables**

Plásticos: envases de botella de gaseosa, agua mineral, yogurt, jugos de fruta, bolsas gruesas.

- Papel y cartón: papeles de oficina, revistas, folletos, fólderes de papel, sobres, cartón de embalaje, conos de cartón, etc.
- Metales.
- Vidrio.

##### **III. Residuos Peligrosos**

- Provenientes de las oficinas administrativas: lámparas y luminarias, tóneres, medicinas vencidas, otros.
- Provenientes del Tópico: residuos biocontaminados.

##### **IV. Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.**

- Es responsabilidad del contratista del servicio de limpieza, el manejo de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos generados dentro de las instalaciones del Banco, así como el cumplimiento de otras obligaciones establecidas en el contrato del Servicio de Limpieza. El contratista de limpieza designará entre sus trabajadores las responsabilidades descritas en el presente procedimiento
- La segregación de residuos sólidos será efectuada por personal de limpieza, considerando lo indicado en el acápite 8.4 de la Directiva de "Gestión de Ecoeficiencia en el BN" con el fin de separar los residuos no aprovechables, aprovechables y peligrosos, previa coordinación con el Administrador de la Agencia.
- Cabe indicar que se deberá contar con un registro interno sobre la generación de residuos sólidos según su caracterización: aprovechables, no aprovechables y peligrosos.
- De acuerdo con la identificación realizada a cada uno de los grupos de residuos y, conociendo si son peligrosos o no, se procederá a manipularlos en forma correcta, contando con los equipos de protección personal (EPP) y herramientas necesarias para dicha actividad,
- La recolección y traslado de los residuos desde la zona de generación hasta la zona de almacenamiento temporal de residuos (dentro de las instalaciones del BN) será

realizado por el personal del servicio de limpieza designado en el horario y ruta establecida; además, debe realizarse de acuerdo a la correcta segregación y en bolsas de polietileno biodegradable amarradas. De esta manera, se minimiza el riesgo por un mal manejo del personal que pueda ocasionar un evento no deseado.

- El personal de limpieza llevará un registro interno de todos los residuos sólidos generados en cada agencia. Para ello coordinará e implementará un procedimiento interno que permita pesar, registrar, diariamente y según el tipo, la totalidad de residuos sólidos ingresados en la zona de almacenamiento temporal. Este registro mensual debe ser compartido con el administrador de la agencia, en un archivo Excel, teniendo como plazo máximo la primera semana del mes siguiente.
- No se deberá almacenar residuos sólidos no aprovechables por más de un día, estos serán destinados a los programas de segregación y recolección de las Municipalidades.
- La disposición final de los residuos sólidos no peligrosos generados en las agencias del Banco de la Nación se realizará a través de una empresa operadora de residuos sólidos (EO-RS) subcontratada por el contratista del servicio de limpieza (acreditada debidamente ante el MINAM) o a través del servicio de recolección de residuos sólidos de la municipalidad local en su defecto, conforme lo establece el art. 47 del DS 001-2022-MINAM.

#### d) Plan de trabajo

A partir del día siguiente de suscrito el contrato, el Contratista tiene diez (10) días calendario para presentar el Plan de Trabajo a la Subgerencia Macro Región I Piura, para su evaluación y aprobación correspondiente. El Plan de trabajo debe incluir un cronograma de actividades de acuerdo a lo solicitado en el presente requerimiento, considerando la distribución de operarios y el supervisor

El Banco en un plazo máximo de cinco (05) días calendario, realizara la evaluación del Plan de Trabajo y de presentar observaciones, se le comunicara a El Contratista, otorgándole un plazo para subsanar no mayor a tres (03) días calendario.

El Banco aprobará el plan de trabajo en un plazo máximo de dos (02) días calendario y posteriormente se remitirá una copia a cada Administrador de las Agencias conforme al **ANEXO A**

El Plan de Trabajo deberá incluir un cronograma de actividades de acuerdo a lo solicitado en el presente requerimiento, considerando la distribución de operarios y el supervisor e indicar en forma detallada fechas, horas de trabajos a efectuar y las actividades a realizar en cada uno de los locales y lobbies del Banco (**Anexo A y B**), estableciendo plazos mínimos y máximos para cada una de las tareas a cumplir, incluyéndose la revisión y conformidad de la documentación a presentar, diferenciándose claramente las que debe cumplir EL CONTRATISTA en forma exclusiva.

El Contratista deberá presentar la relación de todos sus trabajadores (supervisores y operarios de limpieza) a cargo del servicio de limpieza. Relación que de sufrir alguna variación durante la ejecución del servicio (por reemplazo, renuncia, vacaciones) deberá contar con conocimiento y aprobación de la Subgerencia Macro Región I Piura del Banco de la Nación.

El Contratista deberá considerar en el Plan de Trabajo, la presentación mensual de una hoja de ruta, donde el supervisor realizará la visita a las agencias del Banco que están a su cargo, precisando las fechas y cronograma de supervisión. Las visitas a las agencias serán como mínimo una vez al mes por cada agencia. En caso se presenten imprevistos (emergencias, fenómenos naturales), se podrá modificar el cronograma a fin de que se pueda cumplir con la visita a todas las agencias, previa coordinación y aprobación de la Subgerencia Macro Región I Piura.

La aprobación del plan de trabajo no debe superar los 20 días calendarios de suscrito el contrato.

### **INSTALACION DEL SERVICIO**

La Subgerencia Macro Región I Piura del Banco de la Nación emitirá el formato de Acta de Instalación la misma que suscribirá con el Contratista para el inicio del servicio en todas las agencias.

Se realizará la instalación del servicio en un plazo no mayor de un (01) día calendario, de aprobado el Plan de Trabajo, debiendo quedar instalado el servicio de todas las agencias en una misma fecha.

#### **e). Seguros**

Para la suscripción del Contrato, el postor ganador de la buena pro deberá presentar las pólizas de seguro, cuyas copias quedarán en poder de El Banco.

El Contratista es responsable de contratar y mantener vigentes durante el plazo de tiempo de ejecución del contrato, todas las pólizas de seguros y coberturas que por Ley le competen a su actividad<sup>13</sup>. Adicionalmente y en amparo a la presente contratación, deberá contar con las siguientes pólizas de seguros:

La contratación de las pólizas de seguro a que hace referencia esta cláusula (en adelante, las "Pólizas") deberá cumplir las siguientes condiciones especiales:

- Las Pólizas deberán indicar que son primarias en relación con cualquier otra póliza que tenga contratada BANCO DE LA NACIÓN.
- Las Pólizas no podrán resolverse, extinguirse, anularse o suspenderse, sin previo aviso al Banco de la Nación con 30 días antes de tal hecho.
- Independientemente de los requerimientos de los seguros a ser contratados, según este apéndice, la insolvencia, quiebra o falta de pago de los reclamos que surjan en virtud del contrato por parte de la compañía de seguros, no deberá ser interpretada como una renuncia a cualquiera de las disposiciones del contrato y la existencia de las coberturas de seguro requeridas en el presente documento no será interpretada de ninguna manera como una limitación de la responsabilidad que deberá asumir el proveedor hacia el BANCO DE LA NACIÓN y/o cualquier otra persona, resultante de sus operaciones en virtud del contrato o relacionado de alguna otra manera con el contrato.

Asimismo, además de los seguros obligatorios por ley, el Proveedor se obliga a contratar las siguientes Pólizas:

#### **1. Póliza de Responsabilidad Civil General**

Incluyendo Responsabilidad Civil Extracontractual por un monto mínimo de US\$ **250,000** para cubrir cualquier daño personal o patrimonial ocasionado contra terceros o contra BANCO DE LA NACIÓN, durante la ejecución de los servicios de este contrato.

En la póliza se debe de indicar la actividad cubierta de forma específica.

Sin estar limitado a las siguientes coberturas, la póliza debe incluir como mínimo:

- RC Extracontractual
- RC Contractual
- RC Patronal (Están cubiertos todos los trabajadores sean empleados u obreros que estén prestando servicio al asegurado, incluyendo transporte de personal)

---

<sup>13</sup> Sin perjuicio de la presentación de cualquier seguro obligatorio por Ley, para el caso de pólizas de Vida Ley y Seguro Complementario por Trabajo de Riesgo (SCTR) para el personal que labore en el contrato y/o servicio, tanto en la cobertura de salud (Es salud o EPS) como en la de invalidez, muerte y sepelio (ONP o Cía. de Seguros) entre otras. Estas pólizas se presentaran al momento de entregar los documentos para perfeccionar el contrato incluyendo el(los) comprobante(s) de pago que acredite la cancelación de las mismas y deberán ser actualizadas cada vez que ingrese personal nuevo de ser el caso.

- RC Cruzada
- RC de contratistas independientes y/u subcontratistas
- RC Contaminación ambiental
- Alimentos y bebidas
- Gastos Admitidos por **USD 5,000**
- Gastos penales por **US\$ 5,000**

La póliza deberá considerar como mínimo, los siguientes términos:

- Las coberturas de la presente póliza son primarias, respecto a los intereses de la Entidad y cualquier otro seguro mantenido por la Entidad
- La Entidad será considerada como un tercero.
- Incluir como Asegurado Adicional a la Entidad
- Se deberá excluir el derecho de subrogación por parte de la aseguradora a favor de la Entidad.
- Las Pólizas deberán especificar que BANCO DE LA NACIÓN y/o funcionarios y/o empleados y/o clientes son asegurados adicionales, e incluir una cláusula en donde se especifique que serán considerados también como terceros en caso de siniestro.
- Las pólizas deberán indicar expresamente que el Asegurador renuncia a su derecho de subrogación contra BANCO DE LA NACIÓN y/o funcionarios y/o empleados y/o clientes.

## **2. Póliza de Deshonestidad**

El contratista deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de ejecución de la prestación del servicio, una póliza de Seguro de Deshonestidad para cubrir los actos deshonestos que pudieran cometer sus trabajadores contra bienes y/o valores de la Entidad mientras realicen su trabajo en el local o locales en los que se realice el servicio, con una suma asegurada mínima de **US\$ 100,000.00** (Cien Mil y 00/100 dólares americanos) en el límite agregado.

## **3. Cualquier otra póliza exigida por ley. (SCTR y Vida Ley)**

### **SCTR:**

El contratista debe adquirir las pólizas de SCTR salud y pensión; de acuerdo a la Ley No 26790 (Decreto Supremo N° 009-97-SA Decreto Supremo N° 003-98-SA)

- SCTR Salud: Proporciona cobertura médica completa al 100 %, en caso de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales, incluyendo atención médica, medicamentos, hospitalización, cirugías, rehabilitación y prótesis hasta la recuperación y alta del paciente.
- SCTR Pensión: Otorga beneficios económicos, como pensiones por invalidez o sobrevivencia (a beneficiarios en caso de fallecimiento del trabajador) y reembolso de gastos de sepelio.

### **VIDA LEY**

El contratista debe adquirir la póliza de Vida Ley de acuerdo con el decreto Legislativo No 688 el cual debe contar como mínimo con las coberturas de ley.

- Muerte Natural: Indemnización de 16 remuneraciones mensuales asegurables.
- Muerte Accidental: Indemnización de 32 remuneraciones mensuales asegurables.
- Invalidez Total y Permanente por Accidente: Indemnización de 32 remuneraciones mensuales asegurables.

### **Otras consideraciones**

- El Proveedor se obliga a entregar a BANCO DE LA NACIÓN de manera previa al inicio de las actividades dentro de sus instalaciones, copia de las Pólizas, el cronograma de pago y de las constancias de pago de las respectivas primas.
- Las Pólizas deberán ser otorgadas por compañías de seguros de primer nivel (en adelante, el "Asegurador"), entendiéndose por éstas a las compañías de seguros calificadas como

Categoría A conforme con lo establecido en el Reglamento para la Clasificación de Empresas de los Sistemas Financieros y de Seguros aprobado mediante la Resolución SBS N° 18400-2010, o la norma que la sustituya o modifique.

- El Proveedor acepta que será de su total responsabilidad y asumirá a su total riesgo y responsabilidad, toda responsabilidad, gastos y costos por pérdidas y/o daños materiales y/o daños corporales, incapacidad o muerte de cualquier personas o personas, en la eventualidad que un accidente ocurra y el Proveedor no haya provisto adecuadas coberturas cuando fuesen necesarias durante el desarrollo del presente Contrato.
- Todos y cada uno de los deducibles y el pago de las primas de seguros correspondientes a las Pólizas, serán asumidas por el Proveedor.
- El Proveedor deberá cumplir con acreditar la renovación de las Pólizas (si corresponde) y, además, deberá comunicar a BANCO DE LA NACIÓN dentro de los treinta (30) Días calendario previo al vencimiento de cada una de las Pólizas la renovación de las mismas, adjuntando el cronograma de pago y las constancias de pago respectivas.
- Si llegase a ocurrir un siniestro cuyo costo implique un monto mayor al asegurado por las Pólizas del Proveedor, éste se compromete a resarcir todos los daños ocasionados, comprometiéndose a mantener indemne a BANCO DE LA NACIÓN.
- Es responsabilidad del Contratista obtener coberturas adicionales a las señaladas cuando sea necesario y/o aplicable a la naturaleza del servicio a contratarse.
- La no contratación de pólizas necesarias y adicionales, no libera de responsabilidad al contratista por los daños y/o pérdidas ocasionadas a la Entidad. En el supuesto caso que los límites contratados en las pólizas de seguros sean insuficientes o estas no puedan ejecutarse por cualquier motivo ante la eventualidad de un siniestro, el Contratista asumirá directamente el pago de la indemnización a terceras personas, así como a la Entidad y/o a sus trabajadores.
- El Contratista deberá evidenciar el pago de los seguros requeridos. comprenden la oferta.
- Las coberturas de la presente póliza son primarias, respecto a los intereses de la Entidad y cualquier otro seguro mantenido por la Entidad.
- En caso de que los seguros presentados tengan una vigencia menor al contrato, el proveedor deberá de presentar antes de la suscripción un compromiso de renovación antes del término de la vigencia del seguro presentado.
- Las sumas aseguradas no deben ser limitadas por evento o reclamante
- Las pólizas deberán indicar expresamente que el Asegurador renuncia a su derecho de subrogación contra BANCO DE LA NACIÓN y/o funcionarios y/o empleados y/o clientes.
- Las Pólizas deberán especificar que BANCO DE LA NACIÓN y/o funcionarios y/o empleados y/o clientes son asegurados adicionales, e incluir una cláusula en donde se especifique que serán considerados también como terceros en caso de siniestro.

#### 4.2. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

##### a) Requisitos del proveedor

Estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.

##### b) Recursos a ser provistos por el Contratista

###### A. Equipamiento

Para el caso de los servicios de desinfección y fumigación, se deberá utilizar como mínimo el siguiente equipamiento. El Contratista deberá dimensionar la cantidad de termonebulizadores y nebulizadores eléctricos ULV que requieran para atender los servicios de desinfección y fumigación que estarán considerados en el plan de trabajo:

TERMONEBULIZADORA

Características:

- Capacidad de tanque de agente activo: 5 a 7 litros
- Potencia aproximada cámara de combustión: 16.7 a 18 kw
- Punto de inyección del químico aprox.: 3 a 4 cm (distancia de la salida del tubo resonador)
- Cantidad de salida máxima (aceite) aprox.: 42 litros/hora
- Presión en tanque de agente activo aprox.: 0.25 a 0.30 bares

NEBULIZADOR ELECTRICO ULV

Características:

- Tipo mochila
- Eléctricas: 220VAC/ 60 Hz/ máximo 1500w
- Velocidad 3250 rpm
- Tanque de Polipropileno de alta densidad
- Capacidad del tanque 16 litros
- Manguera extensible 0.90 m
- Válvula Ajustable de 5-50 micras
- Partícula 0-70 micras
- Flujo máximo 750ml/min
- Distancia de neblina 5-10 m
- Presión máxima 27-28 kpa

Los Equipos de limpieza y desinfección, deberán tener una antigüedad máxima de cinco (05) años contados a partir de su adquisición, y estar en perfecto estado de operatividad, de capacidad, característica planteada y accesorios adecuados para la superficie a limpiar y en cantidad suficiente para atender la demanda del servicio, de acuerdo al **Anexo E**, de los Términos de Referencia.

Se deberá presentar para la firma del contrato la ficha técnica que describa las características técnicas de los equipos en idioma castellano a fin de garantizar que cumpla con las especificaciones solicitadas.

## B) Personal

El Contratista designará personal con mayoría de edad, debidamente capacitado, calificado y entrenado para ejecutar las labores de limpieza y desinfección, manteniendo en buenas condiciones de salubridad a los locales del Banco. El cual será supervisado y controlado permanentemente a fin de asegurar la eficiencia y eficacia del mismo; Siendo responsabilidad de los Supervisores el control e informe de las actividades del servicio de limpieza general en todos los locales del Banco. Dicho personal deberá cumplir con el siguiente perfil:

### Personal clave

#### a) Perfil del Supervisor (Personal clave a tiempo completo).

Cantidad :           Ítem 1: Un (01) Supervisor.  
                          Ítem 2: Un (01) Supervisor.  
                          Ítem 3: Un (01) Supervisor.

Función : Encargado de planificar y organizar el desarrollo de las actividades de limpieza debiendo supervisar la distribución y función de los operarios de limpieza, así como la distribución de los materiales, implementos EPP, uniforme, equipos, asistencia, inasistencia del personal operario de cada agencia, comunicando inmediatamente al Administrador o funcionario responsable del Banco.

Se encargará de monitorear y controlar el buen uso de los materiales e implementos asignados a los operarios. Así como los materiales que requieran ser cambiados y/o reemplazados en un plazo no mayor a dos

(02) días calendario, debiendo informar al Administrador de la Agencia del Banco.

El supervisor deberá presentar un informe mensual de las incidencias encontradas y las acciones realizadas en las Agencias, en el cumplimiento de la supervisión efectuada en el periodo indicado y de acuerdo con la hoja de ruta, y remitirlo con la documentación para el pago mensual correspondiente.

#### **A. Otro Personal**

**b) Perfil del Operario.** - Cumplirá el servicio en los turnos y horarios que se definan para los locales de El Banco según lo indicado en el **Anexo A y B.**

Cantidad : Ítem 1: **52** operarios de limpieza, según lo indicado en el ANEXO A  
Ítem 2: **34** operarios de limpieza, según lo indicado en el ANEXO A  
Ítem 3: **24** operarios de limpieza, según lo indicado en el ANEXO A

**Función:** Desarrollar las labores detalladas en las actividades diarias, semanales y mensuales del plan de trabajo.

**Información Personal:** Presentar copia simple legible del documento de identidad de cada operario.

#### **Experiencia laboral:**

Requisito: Seis (06) meses de experiencia en trabajos de limpieza.

Acreditación: Se acreditará con copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre lo requerido.

#### **Capacitación:**

##### Requisitos:

- Constancia de capacitación mínimo de doce (12) horas lectivas y/o académicas y/o pedagógicas en manejo de residuos sólidos.
- Constancia de capacitación mínimo de doce (12) horas lectivas y/o académicas y/o pedagógicas en temas de Ecoeficiencia.
- Constancia de capacitación mínimo de doce (12) horas lectivas y/o académicas y/o pedagógicas en manejo seguro y dosificación de productos químicos.
- Constancia de capacitación mínimo de doce (12) horas lectivas y/o académicas y/o pedagógicas en procedimientos de limpieza y desinfección.

Acreditación: Se acreditará las capacitaciones con constancias o certificados de capacitación de cursos emitidos por entidades públicas y/o privadas.

**Nota:** La acreditación de la documentación de información personal (DNI), experiencia y capacitación del personal operario, serán presentados para la firma del contrato y será evaluado por el área usuaria.

#### **CONDICIONES ADICIONALES PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL:**

El contratista presentará antes del inicio de la prestación del servicio el filtro de Security Check realizado por la empresa intermediadora al personal contratado, el cual será actualizado y remitido cada año.

El contratista presentará antes del inicio de la prestación del servicio, Certificado de Aptitud Médico Ocupacional, emitido por un centro de salud autorizado por el MINSA, el cual será actualizado y remitido cada año.

#### 4.3. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

##### a) Otras Obligaciones

###### ➤ Otras obligaciones del Contratista

- El contratista, de ser el caso, por cada año de la ejecución del servicio y antes del inicio de este deberá presentar al área usuaria, de manera actualizada, la siguiente información relacionada con la Matriz IPERC y el personal involucrado (propio y subcontratistas), de estos últimos:
  1. Listado actualizado de trabajadores.
  2. Registros de al menos cuatro (04) capacitaciones en materia de riesgos laborales.
  3. Registros de entrega de Equipos de Protección Personal (EPP).
  4. Certificado de Aptitud Médico Ocupacional, avalado (firmado) por un médico ocupacional, se aceptarán resultados con calificación de apto o apto con restricción para cumplir sus funciones del puesto de trabajo (los centros de salud ocupacionales deben estar acreditado por DIGESA o DIRESA).
  5. Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro (PETS).
  6. Hojas de Seguridad (MSDS) de los productos químicos utilizados en los procesos para el cumplimiento del contrato.
- El contratista en la ejecución del servicio deberá mantener vigente y actualizado el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) – Salud y Pensión de su personal y de sus subcontratistas que realicen labores en las instalaciones del Banco de la Nación. En caso de renovación o ampliación de la cobertura, deberá remitir la actualización correspondiente al área usuaria.
- En caso de modificación o incremento del personal (propio y/o subcontratado) destinado a ejecutar el servicio, el contratista deberá presentar al área usuaria, antes del inicio efectivo de labores, toda la documentación exigida en el acápite de SST de las Bases.
- El contratista deberá remitir al área usuaria el cargo de recepción del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Banco, suscrito por todos los trabajadores y subcontratistas que ingresen a sus instalaciones.
- El contratista deberá remitir al área usuaria el cargo de recepción del Protocolo de Emergencias Médicas y Atención en Primeros Auxilios del Banco, firmado por todos los trabajadores y subcontratistas que prestarán servicios en sus instalaciones.

##### b) Confidencialidad

El Contratista deberá guardar absoluta reserva y confidencialidad en el manejo de la información y a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio.

##### c) Medidas de Control durante la Ejecución Contractual

La Jefatura de la Subgerencia Macro Región I Piura, designará al inicio del servicio como responsables de la supervisión del servicio a los administradores de las Agencia 1, 2 y 3, los que estarán a cargo de la supervisión, control y monitoreo del servicio.

El Acta de conformidad será visada por el personal asignado por la Subgerencia Macro Región I Piura y suscrita por la Jefatura de la Subgerencia Macro Región I Piura.

Se ejecutarán visitas inopinadas en cualquier momento durante la vigencia del contrato y dentro del horario establecido para la ejecución del servicio, estas visitas estarán a cargo del área encargada de las medidas de control Subgerencia Macro Región I Piura.

**d) Conformidad de la Prestación**

Para la firma del Acta de Conformidad del Servicio, El contratista deberá remitir mensualmente las Actas de Cumplimiento de todas las Agencias (ítem 1, 2 y 3) que conforman el contrato, así como los siguientes documentos:

Carta dirigida a la Jefatura de la Subgerencia Macro Región I Piura del Banco de la Nación, adjuntando Informe mensual, Boleta de evaluación del servicio (Anexo D), reportes de asistencia. del Personal, Certificado y/o Constancias de mantenimiento programado, recepcionados por los Administradores de las Agencias incluidas en el Contrato, asimismo Boletas de pago, Póliza de seguro y otros documentos para la elaboración y suscripción del Acta de Conformidad.

El Contratista al remitir a la Subgerencia Macro Región I Piura, la totalidad de las Actas de Cumplimiento conjuntamente con las Boletas de Evaluación del Servicio, estas deberán detallar las observaciones y condiciones en que se realizó el servicio, dicha documentación deberá ser remitida dentro de los cinco primeros días del mes siguiente.

El Contratista deberá remitir a la Subgerencia Macro Región I Piura, las Actas de Cumplimiento de servicios complementarios (Fumigación, desinfección, desinsectación, desratización, lavado de cisternas, tanques, pozos sépticos), expedida y visada por el Administrador u otro funcionario del Banco a cargo de la agencia u oficina, de acuerdo al cronograma de actividades.

El Contratista remitirá mediante comunicación escrita a la Subgerencia Macro Región I Piura, dentro de los ocho (08) primeros días calendario del mes siguiente, la documentación señalada en los párrafos anteriores.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días calendarios de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación.

El Acta de conformidad será visada por el personal supervisor del contrato y asignado por el Banco y suscrita por la Jefatura de la Macro Región I Piura.

**e) Forma de Pago**

La entidad realizará el pago en moneda nacional Soles (S/), de la contraprestación pactada a favor del Contratista en periodos mensuales.

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

- Informe del funcionario responsable de la Sub Gerencia Macro Región I Piura, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Acta de Conformidad del servicio debidamente suscrita por el jefe de la Subgerencia Macro Región I Piura, adjuntando las Actas de Cumplimiento suscritas por los Administradores de cada oficina.
- Comprobante de pago.

La documentación deberá presentarse en la oficina administrativa de la Subgerencia Macro Región I Piura, ubicada en **Jirón Lima N° 945, 851, 959**, Distrito, Provincia y Departamento de **Piura**, en el horario de oficina de lunes a viernes 08:30 am – 05:00 pm, quien se encargará de realizar el pago.

**Nota:** Los pagos que El Banco de la Nación deba realizar a EL CONTRATISTA están en relación directa a la estructura de costos presentada por este último.

Consideraciones especiales:

**Pago del primer mes de servicio**

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos:

3. Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>14</sup>.
4. Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.

**Nota:** 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.
- Copia de las guías de remisión de materiales, insumos, implementos y uniformes del mes anterior, debidamente recepcionado.

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

**Pago del último mes de servicio**

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

Dicha documentación se debe presentar en la Subgerencia Macro Región, sito en Jirón Lima N° 945, 851, 959, Distrito, Provincia y Departamento de Piura.

**f) Responsabilidad por Vicios Ocultos**

<sup>14</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y el artículo 144 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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

**g) Contrataciones Consideradas como significativas**

El presente requerimiento se considera como No Significativo.

**h) Requisitos para la Suscripción del Documento Contractual o Recepción de la Orden de Servicio, según corresponda.**

Para efectos de la suscripción del documento contractual, el postor ganador de la buena pro debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Ficha técnica que describa las características técnicas de los equipos en idioma castellano a fin de garantizar que cumpla con las especificaciones solicitadas.
- Datos de dirección física de las oficinas de la empresa contratista, correos electrónicos, dos líneas telefónicas fijas o móvil de su Oficina Principal, nombres y apellidos y telefonía móvil del personal (administrativo y supervisor) responsable de la conducción de cumplimiento del servicio; para efectuar las coordinaciones pertinentes.
- Copia de la autorización o certificación sanitaria vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para las actividades de: fumigación, desinfección, desinsectación, desratización, limpieza de ambientes, limpieza de reservorios, cisternas de agua, limpieza de pozos sépticos, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA. y R.M. N° 449-2001-SA/DM.
- Constancia de la aseguradora indicando que la póliza ha sido emitida con el endoso y pago correspondiente. La constancia deberá especificar los números de póliza y fecha de vigencia. Los deducibles están a cargo del Contratista.
- Pólizas de seguro, según lo establecido en los términos de referencia, cuyas copias quedarán en poder de El Banco
- Detalle de los materiales de limpieza que indique marca, cantidad mensual y precio unitario.
- Copia de título profesional, así como el documento que acredite que el director técnico está registrado ante la DIRIS u organismo competente según su jurisdicción.
- Documentación para acreditar de información personal (DNI), experiencia y capacitación del personal operarios que será evaluado por el área usuaria.
- Documentación para acreditar los numerales 2.1), 2.2), 2.3) ,2.4) y 2,5) del numeral 2 Materiales Implementos, insumos y equipos a emplear.
- Estructura de Costos del servicio de acuerdo con el Anexo G, de acuerdo con lo solicitado en el numeral 1.13 de los términos de referencia.

Y adicionalmente el área usuaria deberá considerar los siguientes requisitos:

**SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:**

El ganador de la Buena Pro a la suscripción del contrato deberá presentar los siguientes documentos:

1. Listado de trabajadores que ingresarán a las instalaciones del Banco.
2. Matriz IPERC de los puestos de trabajo que ingresarán a las instalaciones del Banco.
3. Registros de capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (mínimo 4 temas sobre prevención de riesgos laborales), el registro en mención deberá estar acorde a la R.M. N° 050-2013-TR.

4. Registros de entrega de Equipos de Protección Personal (EPP), el registro en mención deberá estar acorde a la R.M. N° 050-2013-TR.
5. Certificado de Aptitud Médico Ocupacional emitido por médico ocupacional, con calificación de "apto" o "apto con restricciones". Solo se aceptarán certificados emitidos por centros acreditados por DIGESA o DIRESA, el certificado en mención deberá cumplir con lo solicitado en la R.M. N° 312-2011-MINSA.
6. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) – Salud y Pensión.
7. Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro (PETS).
8. Hojas de Seguridad (MSDS) de los productos químicos utilizados en los procesos para el cumplimiento del contrato.
9. Declaración jurada de cumplimiento de la R.M. N.º 022-2024-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N.º 349-MINSA/DIGIESP-2024 para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.

En el caso de los subcontratistas, la documentación detallada en este acápite deberá ser presentada al área usuaria antes del inicio efectivo del servicio.

### **Prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo**

El proveedor declara conocer que EL BANCO es una empresa sujeta a la Resolución SBS N° 2660-2015 – Reglamento de Gestión de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo, que tiene implementado un sistema de prevención de LA/FT con componentes de cumplimiento y de gestión de riesgos de LA/FT. Por tanto, el proveedor se obliga a respetar la mencionada norma, así como cualquier otra norma legal sobre esta materia, desde su entrada en vigencia.

Como parte de la gestión del Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, EL BANCO no se vincula con personas (ya sea con personas naturales como tal o estas en calidad de representantes de personas jurídicas privadas o de Entidades con personería jurídica de derecho público), respecto de las cuales se les haya atribuido, en sede judicial, responsabilidad por delitos precedentes de lavado de activos y financiamiento del terrorismo. Para tales efectos, EL BANCO, conforme a la Resolución SBS N° 2660-2015, aplica procedimientos de debida diligencia en el conocimiento de sus proveedores.

El proveedor deberá presentar Declaración Jurada de conocer que EL BANCO es una empresa sujeta a la Resolución SBS N° 2660-2015 – Reglamento de Gestión de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo; asimismo, para la suscripción del contrato deberá presentar la siguiente información:

- Nombres y Apellidos completos o denominación o razón social, el caso se trate de una persona jurídica.
- Registro Único de Contribuyentes (RUC), o registro equivalente para no domiciliados, de ser el caso.
- Tipo u número de documento de Identidad, en caso de trate de una persona natural.
- Dirección de la oficina o local principal.
- Años de Experiencia en el mercado.
- Rubros en los que el proveedor brinda sus productos o servicios.
- Identificación de los accionistas, socios o asociados que tengan directa o indirectamente el 25 % del capital social, aporte o participación de la persona jurídica y del nombre del representante legal, considerando la información requerida para las personas naturales.
- Declaración Jurada de no contar con antecedentes penales del proveedor, de ser el caso.

El proveedor se compromete a actualizar la información en forma periódica, cada 02 años, y en caso no haya modificación de la información, deberá dejarse constancia de ello. Sin perjuicio de lo anterior debe comunicar a EL BANCO cualquier modificación de la información declarada.

La información a la que tiene acceso el proveedor sólo podrá ser utilizada, para los fines señalados en el presente contrato, de modo tal, que se obliga a guardar estricta y severa reserva de la información a la que tiene acceso.

**Registro de Deudores de Reparación Civil – REDERECI**

El Proveedor no deberá encontrarse en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI). EL BANCO realizará la verificación de dicho requisito para la suscripción del Documento Contractual o Recepción de la Orden de Servicio.

**Anexo N° 1**

**ACTA DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO  
RESPECTO AL MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS**

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.	
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	

De ser al caso, se adjunta el registro fotográfico del incumplimiento contractual.

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

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

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



### ANEXO N° 3

#### SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificación que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

- Ecoetiquetas tipo (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 N° 4

### CONTENIDO MINIMO DE LA FICHA TECNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

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

- Nombre del producto
- Descripción del producto.
- Características técnicas y composición
- Presentación
- Modo de empleo
- Precauciones
- Certificaciones
- Registro Sanitario o Notificación 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.

### ANEXO A: ÍTEM 1: INFORMACIÓN DE LAS OFICINAS

1	CO D	OFICINA	TIPO DE AGENCI A	DEPARTAMENT O	PROVINCIA	DISTRITO	SUCURSAL / AGENCIA PRINCIPAL	DIRECCION	Numero de Operarios				Tota l
									8 H Lunes a sábados	8 H Lunes a vieron s	3 H 45 MIN lunes a sábado s	3 H 45 MIN lunes a vieron s	
1	634	CHULUCANAS	2	PIURA	CHULUCANAS	MORROPON	CHULUCANAS	Jiron Apurimac 668	1		1		2
2	633	CHALACO	3	PIURA	CHALACO	MORROPON	CHULUCANAS	Calle Simon Bolivar 204				1	1
3	635	FRIAS	3	PIURA	FRIAS	AYABACA	CHULUCANAS	Calle Piura 287 MZ H LT 9				1	1
4	642	PACAIPAMPA	3	PIURA	PACAIPAMPA	AYABACA	CHULUCANAS	Calle Correo S/N				1	1
5	644	SALITRAL	3	PIURA	SALITRAL	MORROPON	CHULUCANAS	Calle Libertad MZ 21 LT 07 Y Calle 29 de Setiembre				1	1
6	640	SANTO DOMINGO	3	PIURA	SANTO DOMINGO	MORROPON	CHULUCANAS	Calle Lima N° 115				1	1
7	648	LA MATANZA	3	PIURA	LA MATANZA	MORROPON	CHULUCANAS	Av. 27 de Noviembre S/N				1	1
8	661	HUANCABAMBA	2	PIURA	HUANCABAMBA	HUANCABAMBA	HUANCABAMBA	Calle Lima 122	1		1		2
9	662	CANCHAQUE	3	PIURA	CANCHAQUE	HUANCABAMBA	HUANCABAMBA	Jr. Bolognesi s/n				1	1
10	663	HUARMACA	3	PIURA	HUARMACA	HUANCABAMBA	HUANCABAMBA	Jr. Grau y Fernandez s/n				1	1
11	638	PAITA	2	PIURA	PAITA	PAITA	PAITA	Jr. Bolivar 135	1		1		2
12	639	PUEBLO NUEVO DE COLAN	3	PIURA	COLAN	PAITA	PAITA	Calle Bolivar Mz. 96 Lote 09 - Pueblo Nuevo Colán - Paíta - Piura				1	1
13	656	LA HUACA	3	PIURA	LA HUACA	PAITA	PAITA	Calle Ferrocarril con Leoncio Prado Mz 69 Lote 1B – La Huaca – Paíta - Piura				1	1
14	631	PIURA	1	PIURA	PIURA	PIURA	PIURA	Calle Libertad N° 946, 952, 964	4				4
15	646	CASTILLA	3	PIURA	CASTILLA	PIURA	PIURA	Av. Guardia Civil S/N MZ C LT 8 - Miraflores	1				1
16	632	CATACAOS	3	PIURA	CATACAOS	PIURA	PIURA	Jr. Ica 612	1				1
17	636	LA UNION	3	PIURA	LA UNION	PIURA	PIURA	Calle Chepa Santos 703	1				1
18	637	MORROPON	3	PIURA	MORROPON	MORROPON	PIURA	Calle Cajamarca 430				1	1
19	641	SECHURA	3	PIURA	SECHURA	SECHURA	PIURA	Calle Simon Bolivar 752				1	1

20	698	IE PNP BACILIO RAMIREZ PEÑA	3	PIURA	PIURA	PIURA	PIURA	Prolongación Avenida Grau 200 Urbanización Las mercedes - Sector Oeste de Piura			1		1
21	671	SULLANA	2	PIURA	SULLANA	SULLANA	SULLANA	San Martin N° 500 Sullana	3				3
22	651	AYABACA	3	PIURA	AYABACA	AYABACA	SULLANA	Calle Cáceres 443				1	1
23	672	CERRO MOCHO	3	PIURA	IGNACIO ESCUDERO	SULLANA	SULLANA	Av. Panamericana s/n Ignacio Escudero				1	1
24	673	LAS LOMAS	3	PIURA	LAS LOMAS	PIURA	SULLANA	Jr. Alfonso Ugarte S/N				1	1
25	653	MONTERO	3	PIURA	MONTERO	AYABACA	SULLANA	Jr. Ernesto Merino 300				1	1
26	655	PAIMAS	3	PIURA	PAIMAS	AYABACA	SULLANA	Calle Jose Carlos Mariategui s/n Paimas				1	1
27	674	QUERECOTILLO	3	PIURA	QUERECOTILLO	SULLANA	SULLANA	Calle Jose Gálvez 209				1	1
28	675	SUYO	3	PIURA	SUYO	AYABACA	SULLANA	Jr. Manuel Vegas Castillo s/n Suyo				1	1
29	676	TAMBO GRANDE	3	PIURA	TAMBOGRANDE	PIURA	SULLANA	Esq. Jr. Piura 397 con Jr. Castilla	1				1
30	681	TALARA	2	PIURA	PARIÑAS	TALARA	TALARA	Av. Bolognesi 141	3				3
31	682	EL ALTO	3	PIURA	EL ALTO	TALARA	TALARA	Av. Bolognesi A-04				1	1
32	683	LOS ORGANOS	3	PIURA	LOS ORGANOS	TALARA	TALARA	Av. Tupac Amaru 763-769				1	1
33	684	MANCORA	3	PIURA	MANCORA	TALARA	TALARA	Av. Piura 525-527				1	1
34	685	NEGRITOS	3	PIURA	LA BREA	TALARA	TALARA	Av. Grau S/n				1	1
35	691	TUMBES	2	TUMBES	TUMBES	TUMBES	TUMBES	Esquina Bolívar y Grau N° 201	3				3
36	694	AGUAS VERDES	3	TUMBES	AGUAS VERDES	ZARUMILLA	TUMBES	Av. República del Perú N. 313	1				1
37	693	ZORRITOS	3	TUMBES	ZORRITOS	CONTRALM. VILLAR	TUMBES	Av. Faustino Piaggio N.194				1	1
38	696	ZARUMILLA	3	TUMBES	ZARUMILLA	ZARUMILLA	TUMBES	Calle Arica N° 323 Cercado (Plaza de Armas)	1				1
39	697	CEBAF	3	TUMBES	AGUAS VERDES	TUMBES	TUMBES	Bloque M KM 1293 del Eje vial N° 1 - Pocitos				1	1
40	647	SMR I PIURA	SMR	PIURA	PIURA	PIURA	SMR I PIURA	Jr. Lima N° 945, 851, 959		1			1
<b>TOTAL</b>									<b>22</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>25</b>	<b>52</b>

### ANEXO A: ÍTEM 2: INFORMACIÓN DE LAS OFICINAS

N°	CÓD.	AGENCIA	TIPO AGENCIA	DPTO.	PROVINCIA	DISTRITO	UBICACIÓN	Numero de Operarios			Total
								8 H Lunes a sábados	3 H 45 MIN lunes a sábados	3 H 45 MIN lunes a viernes	
1	231	CHICLAYO	A1	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CHICLAYO	Esquina Elías Aguirre con L. Ortiz s/n	4	1		5
2	230	JOSÉ LEONARDO ORTIZ	A3	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	JOSÉ LEONARDO ORTIZ	CALLE CRUZ DE CHALPON N° 136 URB. LATINA	1			1
3	233	ETEN	A3	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	ETEN	CALLE MANUEL BONILLA N° 708			1	1
4	236	MONSEFÚ	A3	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	MONSEFÚ	CALLE MANUEL MARIA IZAGA N° 546	1			1
5	238	PIMENTEL	A3	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	PIMENTEL	CALLE MIGUEL GRAU CUADRA 01 – EQ. CON R. PALMA			1	1
6	239	PUERTO ETEN	A3	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	PUERTO ETEN	CALLE DIEGO FERRE N° 376			1	1
7	240	REQUE	A3	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	REQUE	CALLE ELIAS AGUIRRE N° 229 INT. 101		1		1
8	242	POMALCA	A3	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	POMALCA	AV. 24 DE JUNIO N°090			1	1
9	252	MOCUPE	A3	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	MOCUPE	AV. INDEPENDENCIA N°477			1	1
10	253	PÁTAPO	A3	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	PÁTAPO	CALLE TRAPICHE S/N			1	1
11	234	FERREÑAFE	A2	LAMBAYEQUE	FERREÑAFE	FERREÑAFE	Calle Unión 512 – 516, Ferreñafe.	2			2
12	232	CHONGOYAPE	A3	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CHONGOYAPE	Calle Lima 1225, del Distrito de Chongoyape.			1	1
13	235	LA FLORIDA	A3	CAJAMARCA	SAN MIGUEL	LA FLORIDA	Calle Mariscal Castilla 028, del Distrito de la Florida.			1	1
14	237	OYOTÚN	A3	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	OYOTÚN	Calle Tarapacá y Calle Alfonso Ugarte SIN del Distrito de Oyotún.			1	1
15	241	CAYALTÍ	A3	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CAYALTÍ	Av. 09 de Octubre Mz. 17, Lt. 18, Sector 1 del Distrito de Cayalti.			1	1
16	243	PUCALÁ	A3	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	PUCALÁ	Calle Túpac Amaru N° 01 del Distrito de Pucalá.			1	1
17	245	TUMÁN	A3	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	TUMÁN	Calle Lima 356 del Distrito de Tumán.			1	1
18	250	LA VICTORIA - CHICLAYO	A2	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	LA VICTORIA	Av. Los Incas N° 1012.	1	1		2
19	301	LAMBAYEQUE	A2	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	Av. Huamachuco N° 480 – Lambayeque.	2			2
20	302	JAYANCA	A3	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	JAYANCA	Calle Elías Aguirre N° 460 – Jayanca.	1			1

21	303	MOCHUMÍ	A3	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	MOCHUMÍ	Calle San Martín N° 836 – Mochumí.			1	1
22	304	MÓRROPE	A3	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	MÓRROPE	Calle Santa Rosa N° 451 – Mórrope.			1	1
23	305	MOTUPE	A3	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	MOTUPE	Calle Garcilaso de la Vega N° 350 – Motupe.			1	1
24	306	OLMOS	A3	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	OLMOS	Calle Santo Domingo N° 734 – Olmos.		1		1
25	309	TÚCUME	A3	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	TÚCUME	Calle Victoria N° 498 – Túcume.			1	1
26	248	PERIFÉRICA CHICLAYO	A2	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CHICLAYO	Calle Juan Cuglievan N° 673 – Chiclayo.	1	1		2
<b>TOTAL</b>								<b>13</b>	<b>5</b>	<b>16</b>	<b>34</b>

### ANEXO A: ÍTEM 3 INFORMACIÓN DE LAS OFICINAS

N°	COD	OFICINA	TIPO DE AGENCIA	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCION	Numero de Operarios				Total
								8 H Lunes a Sábados	8 H Lunes a Viernes	3 H 45 MIN Lunes a Sábados	3 H 45 MIN Lunes a viernes	
1	292	BAGUA CHICA	2	AMAZONAS	BAGUA	BAGUA	JR. 28 DE JULIO N° 501	2		1		3
2	293	BAGUA GRANDE	3	AMAZONAS	UTCUBAMBA	BAGUA GRANDE	JR. JOSÉ SANTOS CHOCANO N° 208 Y AV. VALDELOMAR S/N	1				1
3	297	CUMBA	3	AMAZONAS	UTCUBAMBA	CUMBA	ESQUINA AV. SAN PEDRO CON JR. UNIÓN S/N				1	1
4	294	LONYA GRANDE	3	AMAZONAS	UTCUBAMBA	LONYA GRANDE	JR. DOS DE MAYO N° 260				1	1
5	298	SANTA MARIA DE NIEVA	3	AMAZONAS	CONDORCANQUI	NIEVA	ESQ. GONZALO PUERTA N° 100 CON JR. CIRO ALEGRÍA DE LA VILLA SANTA MARÍA DE NIEVA				1	1
6	300	IMAZA-CHIRIACO	3	AMAZONAS	BAGUA	IMAZA	AV. PRINCIPAL Y JR. JUNÍN MZ. 8, LT. 14				1	1
7	267	OCALLÍ	3	AMAZONAS	LUYA	OCALLI	AV. LIBERTAD N° 375				1	1
8	261	CHACHAPOYAS	2	AMAZONAS	CHACHAPOYAS	CHACHAPOYAS	ESQUINA JR. AYACUCHO CON JR. DOS DE MAYO	3				3
9	806	CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA CHACHAPOYAS	3	AMAZONAS	CHACHAPOYAS	CHACHAPOYAS	JR. TRIUNFO N° 592			1		1
10	263	JAZÁN	3	AMAZONAS	BONGARÁ	JAZÁN	AV. SACSAYHUAMÁN N° 105 - PEDRO RUIZ GALLO		1			1
11	264	JUMBILLA	3	AMAZONAS	BONGARÁ	JUMBILLA	ESQUINA JR. GARCILAZO DE LA VEGA CON JR. EMIGDIO LÓPEZ HUAMAN S/N				1	1
12	265	LAMUD	3	AMAZONAS	LUYA	LAMUD	JR. GRAÚ N° 540				1	1
13	266	MENDOZA	3	AMAZONAS	RODERÍGUEZ DE MENDOZA	SAN NICOLÁS	JR. TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA N° 405	1				1
14	631	JAÉN	2	CAJAMARCA	JAÉN	JAÉN	CALLE MARISCAL CASTILLA N° 765 - SECTOR PUEBLO NUEVO	2		1		3
15	646	PUCARÁ	3	CAJAMARCA	JAÉN	PUCARÁ	AV. LINDO N° 148				1	1
16	632	SAN IGNACIO	3	CAJAMARCA	SAN IGNACIO	SAN IGNACIO	JR. EL CARMEN N° 801			1		1
17	636	NAMBALLE	3	CAJAMARCA	SAN IGNACIO	NAMBALLE	JR. EL EJÉRCITO N° 100			1		1
18	637	CHONTALÍ	3	CAJAMARCA	JAÉN	CHONTALÍ	CALLE COMERCIO S/N PLAZA DE ARMAS				1	1
<b>TOTAL</b>								<b>9</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>9</b>	<b>24</b>

**ANEXO B: ÍTEM 1: LOBBIES Y CAJEROS**

N°	UBICACIÓN	DIRECCION	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	Cant. ATMs	En Agencia		Fuera de Agencia	
							Lobbys	Pared Exterior	Lobbys	Pared Exterior
							NUMERO DE ATMS POR DEPENDENCIA			
1	MORROPON	CALLE CAJAMARCA 430	MORROPON	MORROPON	PIURA	1		X		
2	DIREC. REG PNP	CA. SANCHEZ CERRO CDRA 13 - DIREC. REG PNP	PIURA	PIURA	PIURA	2				X
3	DIR. REG. EDUCACION	PROLONG. GRAU 3263- DIRC. REG EDUC	PIURA	PIURA	PIURA	1				X
4	PIURA	JR. TACNA 697	PIURA	PIURA	PIURA	9			X	
5	HOSPITAL CAYETANO HEREDIA	AV. INDEPENDENCIA S/N - HOSPITAL CAYETANO HEREDIA	CASTILLA	PIURA	PIURA	1				X
6	GOBIERNO REGIONAL	ESQ. AV SAN RAMON - URB. SAN EDUARDO - GOB. REGIONAL	PIURA	PIURA	PIURA	1			X	
7	CC REAL PLAZA	AV. SANCHEZ CERRO 234- CENTRO COMERCIAL REAL PLAZA PIURA	PIURA	PIURA	PIURA	1				X
8	CC OPEN PLAZA	AV. ANDRES AVELINO CACERES- CENTRO COMERCIAL OPEN PLAZA PIURA	PIURA	PIURA	PIURA	3				X
9	CC PLAZA DE LA LUNA	PROL. MIGUEL GRAU 1401- CENTRO COMERCIAL PLAZA DE LA LUNA	PIURA	PIURA	PIURA	1				X
10	HIPER BODEGA PRECIO UNO	AV. PROLONGACIÓN GRAU 4816 - PIURA.	PIURA	PIURA	PIURA	1				X
11	TOTTUS PIURA NORTE	CRUCES AV. SÁNCHEZ CERRO Y AV. CHULUCANAS - PIURA.	PIURA	PIURA	PIURA	1				X
12	IE PNP BACILIO RAMIREZ	PROLONG. GRAU 200	26 DE OCTUBRE	PIURA	PIURA	1		X		
13	CASTILLA	AV. CAYETANO HEREDIA 402 - URB. MIRAFLORES	CASTILLA	PIURA	PIURA	1		X		
14	SERPOST	JR. ICA 612 - SERPOST	CATACAOS	PIURA	PIURA	1				X
15	LA UNION	CALLE CHEPA SANTOS 703	LA UNION	PIURA	PIURA	1	X			
16	CHULUCANAS	CA. CUSCO 421	CHULUCANAS	MORROPON	PIURA	1			X	
17	CHULUCANAS	JR. APURIMAC 668	CHULUCANAS	MORROPON	PIURA	1	X			
18	HUANCABAMBA	CA. LIMA 121-122-123	HUANCABAMBA	HUANCABAMBA	PIURA	2	X	X		

19	PAITA	JR. BOLIVAR 135	PAITA	PAITA	PIURA	1		X		
20	SULLANA	CALLE SAN MARTIN 500	SULLANA	SULLANA	PIURA	4	X	X		
21	HOSPITAL DE APOYO III	AV. SANTA ROSA S/N - HOSPITAL APOYO III	SULLANA	SULLANA	PIURA	1			X	
22	TOTTUS	PANAMERICANA NORTE 461	SULLANA	SULLANA	PIURA	1				X
23	TAMBOGRANDE	JR. PIURA 397	TAMBOGRANDE	PIURA	PIURA	2				X
24	LAS LOMAS	JR. ALFONSO UGARTE SN	LAS LOMAS	PIURA	PIURA	1		X		
25	AYABACA	CALLE SALAVERRY 260	AYABACA	AYABACA	PIURA	1				X
26	TALARA	AV. BOLOGNESI 141	PARIÑAS	TALARA	PIURA	3	X			
27	MANCORA	AV. PIURA 525-527	MANCORA	TALARA	PIURA	1	X			
28	TUMBES	Esquina Bolívar y Grau N° 201	TUMBES	TUMBES	TUMBES	6	X			
29	CC METRO	CALLE SAN MARTÍN 275 - CENTRO COMERCIAL METRO.	TUMBES	TUMBES	TUMBES	1				X
30	PODER JUDICIAL	PANAMERICANA NORTE KM 4.5 PODER JUDICIAL	TUMBES	TUMBES	TUMBES	1			X	
31	ZORRITOS	AV. FAUSTINO PIAGGIO 194	TUMBES	ZORRITOS	TUMBES	1		X		
32	ZARUMILLA	CALLE ARICA 323	TUMBES	ZARUMILLA	TUMBES	1		X		
33	AGUAS VERDES	AV. REPUBLICA DEL PERU N° 313	TUMBES	AGUAS VERDES	TUMBES	1		X		
34	BLOQUE M CEBAF	Bloque M KM 1293 del Eje vial N° 1 - Pocitos	TUMBES	AGUAS VERDES	TUMBES	1		X		
35	TUMBES-AEROPUERTO PEDRO CANGA RODRIGUEZ	A la Altura del Km. 1276 de la Panamericana Norte	Zarumilla	Zarumilla	TUMBES	1				X

**ANEXO B: ÍTEM 2: LOBBIES Y CAJEROS**

N°	UBICACIÓN	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	CANTIDAD CAJEROS ATMS	En Agencia		Fuera de Agencia	
							Lobbys	Pared Exterior	Lobbys	Pared Exterior
							NUMERO DE ATMS POR DEPENDENCIA			
1	AGENCIA 1 CHICLAYO	Av. Elías Aguirre con Leonardo Ortiz.	CHICLAYO	CHICLAYO	LAMBAYEQUE	12	12			
2	HOSPITAL LAS MERCEDES DE CHICLAYO	Av. Miguel Grau S/N.	CHICLAYO	CHICLAYO	LAMBAYEQUE	1			1	
3	LOBBY CHICLAYO-RENIEC	Jr. Elías Aguirre con Jr. Balta.	CHICLAYO	CHICLAYO	LAMBAYEQUE	1				1
4	OFICINA SERPOST DE CHICLAYO	Calle Elías Aguirre N° 140.	CHICLAYO	CHICLAYO	LAMBAYEQUE	1				1
5	AGENCIA 3 MONSEFÚ	Calle Manuel María Izaga N° 54.	CHICLAYO	CHICLAYO	LAMBAYEQUE	1	1			
6	AGENCIA 3 JOSE LEONARDO ORTIZ	Calle Cruz de Chalpón N° 136.	CHICLAYO	CHICLAYO	LAMBAYEQUE	3		1	2	
7	AGENCIA 3 POMALCA	Calle 24 de Junio N° 324.	CHICLAYO	CHICLAYO	LAMBAYEQUE	1		1		
8	AGENCIA 3 PIMENTEL	Calle Grau S/N.	CHICLAYO	CHICLAYO	LAMBAYEQUE	1	1			
9	AGENCIA 3 PÁTAPO	CALLE REAL S/N CENTRO DE PATAPO	CHICLAYO	CHICLAYO	LAMBAYEQUE	1		1		
10	AGENCIA 2 FERREÑAFE	Calle Unión 512 – 516 Ferreñafe.	FERREÑAFE	FERREÑAFE	LAMBAYEQUE	2	2			
11	AGENCIA 3 CHONGOYAPE	Calle Lima 1225, del Distrito de Chongoyape.	CHONGOYAPE	CHICLAYO	LAMBAYEQUE	1		1		
12	AGENCIA 3 CAYALTÍ	Av. 09 de Octubre Mz 17, Lt 18, Sector 1, del Distrito de Cayaltí.	CAYALTI	CHICLAYO	LAMBAYEQUE	1		1		
13	AGENCIA 3 TUMAN	Calle Lima 356 del Distrito de Tumán.	TUMÁN	CHICLAYO	LAMBAYEQUE	1		1		
14	EXTERIOR DE LA AGENCIA	Av. Los Incas N° 1012.	LA VICTORIA	CHICLAYO	LAMBAYEQUE	2		2		
15	AGENCIA 2 LAMBAYEQUE	Av. Huamachuco N° 480.	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	3	3			
16	U.N. PEDRO RUIZ GALLO	Av. Juan XXIII S/N.	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	1				1
17	AGENCIA 3 JAYANCA	Calle Elías Aguirre N° 460.	JAYANCA	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	1		1		
18	AGENCIA 3 MOTUPE	Calle Garcilaso De La Vega N° 350.	MOTUPE	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	2		2		

19	MUNICIPIO DE OLMOS	Calle Santo Domingo N° 734.	OLMOS	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	1	1			
20	AGENCIA 3 TÚCUME	Calle Victoria N° 498.	TÚCUME	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	1		1		
21	LOBBY OFICINA AG.2 PERIFÉRICA CHICLAYO	Calle Juan Cuglievan N° 673.	CHICLAYO	CHICLAYO	LAMBAYEQUE	2	2			

**ANEXO B: ÍTEM 3: LOBBIES Y CAJEROS**

N°	UBICACIÓN	DIRECCION	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	Cant. ATM's	En Agencia		Fuera de Agencia	
							Lobbys	Pared Exterior	Lobbys	Pared Exterior
							NUMERO DE ATMS POR DEPENDENCIA			
1	BAGUA CHICA	JR. 28 DE JULIO N° 501	BAGUA	BAGUA	AMAZONAS	2		X		
2	BAGUA CHICA	JR. 28 DE JULIO N° 501	BAGUA	BAGUA	AMAZONAS	1	X			X
3	UGEL BAGUA CHICA	Av. HEROES DEL CENEPa 1090	BAGUA	BAGUA	AMAZONAS	1				X
4	BAGUA GRANDE	JR. JOSÉ SANTOS CHOCAÑO 280	BAGUA GRANDE	UTCUBAMBA	AMAZONAS	2	X			X
5	MUNICIPALIDAD DE BAGUA GRANDE	JR. ANGAMOS N°349	BAGUA GRANDE	UTCUBAMBA	AMAZONAS	2				X
6	SANTA MARIA DEL NIEVA	JR. CIRO ALEGRÍA S/N	NIEVA	CONDORCANQUI	AMAZONAS	1		X		
7	CHACHAPOYAS	Jr. Ayacucho N° 801	CHACHAPOYAS	CHACHAPOYAS	AMAZONAS	4		X		
8	CORTE SUPERIOR JUSTICIA	Jr. Triunfo N° 592	CHACHAPOYAS	CHACHAPOYAS	AMAZONAS	1		X		
9	GOBIERNO REGIONAL DE AMAZONAS	Jr. Ortiz Arrieta N° Cdra. 11 - Barrio Santo Domingo	CHACHAPOYAS	CHACHAPOYAS	AMAZONAS	1				X
10	MUNICIPALIDAD DE JAZAN	AV. MARGINAL N°172	JAZAN	BONGARA	AMAZONAS	1				X
11	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL RODRIGUEZ DE MENDONZA	Jr. Matiaza Rimachi S/N - San Nicolas	SAN NICOLAS	RODRIGUEZ DE MENDONZA	AMAZONAS	1				X
12	JAEN	CALLE MARISCAL CASTILLA 765	JAEN	JAEN	CAJAMARCA	2		X		

13	UGEL PLAZA DE ARMAS	CALLE BOLIVAR 1376	JAEN	JAEN	CAJAMARCA	1			X	
14	COMISARIA PNP JAEN	AV. MANUEL MESONES MURO 109	JAEN	JAEN	CAJAMARCA	2			X	
15	MUNICIPALIDAD PROV. SAN IGNACIO	AV.SAN IGNACIO 101	SAN IGNACIO	SAN IGNACIO	CAJAMARCA	1		X		
16	AGENCIA 3 SAN IGNACIO	JIRON EL CARMEN 801	SAN IGNACIO	SAN IGNACIO	CAJAMARCA	1		X		

**ANEXO C: ÍTEM 1, 2 Y 3**

**FRECUENCIA DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTERNAS Y EXTERNAS DE LAS OFICINAS Y ÁREAS COMUNES DEL BN**

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DIARIO</b>	<b>SEMANAL</b>	<b>MENSUAL</b>	<b>TRIMESTRAL</b>	<b>SEMESTRAL</b>
1	Limpieza de módulos de atención al público interior y exterior, escritorios, mesas, armarios, archivadores, roperos, reposteros, mobiliarios de repostería, gabinetes, y todo tipo de mobiliarios.	X				
2	Limpieza de percheros, ceniceros, tachos, papeleras, basureros, relojes de pared y de mesa.	X				
3	Limpieza de espejos, vidrios del inmueble y tabiquerías, vidrios de escritorios	X				
4	Limpieza de extintores, letreros señalizadores, cuadros, Porta – afiches, ordenadores de cola.	X				
5	Preparación de solución desinfectante y humedecer los pediluvios	X				
6	Limpieza de detectores de billetes, pin pad.	X				
7	Limpieza de computadoras, impresoras, televisores, refrigeradoras, mini bares, teléfonos, sumadoras, artefactos y otros equipos eléctricos y electrónicos.	X				
8	Limpieza de puertas, marcos de madera y/o metal, perfiles, zócalos y mamparas.	X				
9	Limpieza de tabiquerías y paneles metálicos de madera y/o melanina.	X				
10	Aspirado y limpieza de felpudos.	X				
11	Lavado de felpudos y tapizones			X		
12	Limpieza de persianas y cortinas.		X			
13	Lavado de persianas y cortinas.			X		
14	Limpieza de columnas, vigas, techos, aleros, paredes, muros		X			
15	Barrido, trapeado, encerado y lustrado de pisos, pisos acrílicos, cerámicos, pasadizos, corredores, patios, hall, áreas comunes.	X				

16	Barrido y trapeado de empedrados, vinílicos, de concreto, terrazas y veredas peatonales.	X				
17	Barrido, limpieza y encerado de terrazas, aleros, plataformas y azoteas.		X			
18	Servicios higiénicos, ambientes de servicio, lavaderos kitchenettes, comedores.	X				
19	Limpieza de escaleras, pasamanos, barandas u otras áreas que entran en contacto con las personas.	X				
20	Limpieza de playas de estacionamiento, cocheras, veredas adyacentes y perimetrales.		X			
21	Limpieza de jardines, áreas verdes y maceteros		X			
22	Barrido de veredas, calzadas y pisos perimétricos en general.	X				
23	Lavado, encerado y lustrado de paredes enchapadas (en mármol o cerámicos) de las fachadas.			X		
24	Limpieza y desempolvado de letreros luminosos exteriores.		X			
25	Limpieza de asta de bandera y lavado de drizas.			X		
26	Limpieza de los ambientes de los Lobbys y cajeros automáticos indicados en el <b>Anexo B</b>	X				
27	Fumigación, desinsectación y desratización de todas las áreas del Banco, con sus respectivos certificados, los mismos que deberán ser refrendados por el director Técnico registrado ante la DIRIS u organismo competente según su jurisdicción.				X	
28	Lavado, limpieza y desinfección de las Cisternas y Tanques de agua potable, con sus respectivos certificados, los mismos que deberán ser refrendados por el director Técnico registrado ante la DIRIS u organismo competente según su jurisdicción.				X	
29	Lavado, limpieza y desinfección de pozos sépticos, con sus respectivos certificados, los mismos que deberán ser refrendados por el director Técnico registrado ante la DIRIS u organismo competente según su jurisdicción.					X
<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DIARIO</b>	<b>SEMANAL</b>	<b>MENSUAL</b>	<b>TRIMESTRAL</b>	<b>SEMESTRAL</b>
30	Retiro y traslado de basura, desperdicios y desechos de ceniceros, ductos, papeleras y basureros fuera del local del Banco a lugares autorizados por la Municipalidad.	X				

31	Limpieza, lavado, aspirado y desmanche de paneles de módulos, muebles, banquetas, sillones, sillas tapizadas con cuero y/o tela.	X				
32	Limpieza y desmanchado de toldos, cúpulas, claraboyas, teatinas de vidrio, farolas, ventanales, techos de policarbonato y de cualquier otro tipo.			X		
33	Limpieza de rejas metálicas.		X			
34	Limpieza de vidrios crudos y cristales templados en mamparas, ventanales, vitrales interiores y exteriores, con productos adecuados.	X				
35	Limpieza de rejillas de luminarias y de ventilación.		X			
36	Desmanchado por derrame de líquidos u otros	X				
37	Limpieza y barrido general de los sótanos y/o estacionamientos interiores.			X		
38	Limpieza, lavado, encerado y lustrado de pisos de todas las áreas.		X			
39	Limpieza, encerado y lustrado de pisos de parquet, laminados y otros acabados de madera.		X			
40	Limpieza de tuberías visibles.		X			
41	Limpieza y desmanchado de las áreas de comedor (pisos y paredes).		X			
42	Desmanchado general de paredes, muros, columnas y vigas			X		
43	Limpieza de las partes altas, ángulos formados entre techos con paredes y mamparas.		X			
44	Limpieza y aspirado de anaqueles y paneles de mobiliarios de oficina, áreas de archivos y almacenes de todos los locales.		X			
45	Limpieza de fachadas y ventanales (interior y exterior)			X		
46	Aplicación de limpia metal y/o vaselina líquida a los accesorios metálicos.		X			
47	Desinfección de todas las áreas de las Agencias del Banco, de acuerdo a las normas sanitarias, cuyo certificado deberá estar refrendados por el director Técnico registrado ante la DIRIS u organismo competente según su jurisdicción.			X		

**FRECUENCIAS DE SERVICIO DE LIMPIEZA EN LOS SS.HH.**

N°	ACTIVIDAD	DIARIO	SEMANAL
1	Pisos (barrido, trapeado y encerado).	X	
2	Lavado, desinfección y desodorización de servicios higiénicos y aparatos sanitarios y grifería con lejía, desinfectante pino y perfumador ambiental.	X	
3	Limpieza, desmanchado y desinfección de paredes de enchapadas en mayólicas y/o cerámicos.	X	
4	Recojo y retiro de desperdicios de los tachos ubicados en los S.S.H.H.	X	
5	Limpieza y desinfección de espejos, dispensadores de jabón y secadores de mano.	X	
6	Limpieza y desmanche de las tabiquerías y divisiones instaladas en los S.S.H.H.	X	
7	Limpieza de ventanales, marcos y puertas.	X	
8	Limpieza de las rejillas de ventilación e iluminación.		X
9	Limpieza y abrillantado de griferías y accesorios metálicos	X	
10	Limpieza interior y exterior de casilleros.		X
11	Instalación de pastillas desodorizantes de ambiente		X

**FRECUENCIAS DE SERVICIO DE LIMPIEZA EN LOBBIES Y CAJEROS AUTOMATICOS**

N°	ACTIVIDAD	DIARIO	INTERDIARIO	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL
1	Limpieza de cajeros automáticos incluye pantalla, teclado, máscara y marco.	X				
2	Limpieza, barrido y trapeado de los pisos interiores, del área de clientes	X				
3	Limpieza, barrido, trapeado y encerado del área externa, zona de ingreso o a los Lobbys y Cajeros.	X				
4	Limpieza de paredes, muros, mamparas, persianas, puertas, marcos de puertas y tizado de vidrios crudos y/o templados en ventanales, vitrales interiores y exteriores.	X				
5	Limpieza y retiro de desperdicios de las papeleras fuera del local a lugares autorizados por la Municipalidad.	X				
6	Limpieza y desempolvado de letreros luminosos de cajero y de la fachada			X		

7	Limpieza, lavado, encerado y lustrado de las paredes y pisos con enchape de cerámicos y mayólicas (área interior y exterior).		X			
8	Limpieza de rejillas de Iluminación.			X		
9	Limpieza de las rejillas de ventilación.			X		
10	Limpieza de rejas de fierro internas y externas.		X			
11	Aspirado, trapeado, encerado y lustrado del piso del cubículo de recarga.					X
12	Limpieza de paredes, mobiliario y equipos del cubículo de recarga.					X
13	Retiros de desperdicios del cubículo de recarga. Fuera del local a lugares autorizados por la Municipalidad.					X

**ANEXO D:  
 BOLETA DE EVALUACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA**

<b>1</b>	<b>DEPENDENCIA:</b>				
<b>2</b>	<b>PERIODO DEL SERVICIO:</b>			<b>FECHA CONTROL DEL SERVICIO:</b>	
<b>3</b>	<b>HORARIO DE TRABAJO:</b>				
	TURNOS MAÑANA	DE:		A:	
	TURNOS TARDE	DE:		A:	
<b>4</b>	<b>NUMEROS DE PUESTOS</b>	VARONES	DAMAS	TOTAL	
<b>5</b>	<b>ASISTENCIA</b>	N° DE PUESTOS		DIAS INCURRIDOS	TOTAL
	FALTAS				
	TARDANZAS				
<b>6</b>	<b>CONTROL DE CALIDAD</b>	BUENO	REGULAR	MALO	OBSERVACIONES
	CALIDAD DE IMPLEMENTOS UTILIZADOS				
	CALIDAD DE INSUMOS UTILIZADOS				
	CALIDAD DE EQUIPOS UTILIZADOS				
<b>7</b>	<b>CONTROL DE CALIDAD DE OTROS SERVICIOS</b>	BUENO	REGULAR	MALO	OBSERVACIONES
	LIMPIEZA DE TECHOS Y AZOTEAS				
	LIMPIEZA DE REJILLAS DE LUMINARIAS				
	FUMIGACIÓN, DESINSECTACIÓN, DESINFECCIÓN Y DESRATIZACIÓN.				
	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE TANQUES Y CISTERNAS				
	LIMPIEZA DE LETREROS LUMINOSOS				
	LAVADO DE PERSIANAS Y CORTINAS				

	LIMPIEZA DE FACHADAS				
	LIMPIEZA Y LAVADO DE POZOS SÉPTICOS				
	LAVADO DE ALFOMBRAS Y TAPIZONES				
<b>8</b>	<b>EVALUACIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</b>				
<b>9</b>	<b>OTRAS OBSERVACIONES:</b>				
<b>10</b>	<b>RECOMENDACIONES:</b>				

\_\_\_\_\_  
 SUPERVISOR DEL CONTRATISTA

\_\_\_\_\_  
 SUPERVISOR, ADMINISTRADOR  
 Y/O FUNCIONARIO RESPONSABLE

**ANEXO E:  
REQUERIMIENTOS ANUALES DE IMPLEMENTOS, INSUMOS Y EQUIPOS PARA LIMPIEZA PARA CADA AGENCIA 1**

N°	I.- IMPLEMENTOS PARA LIMPIEZA DESCRIPCION	Unid.	REQUERIMIENTO MENSUALIZADO												CANTIDAD ANUAL
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Balde plástico de 15 lts.	Unidad	3							3					6
2	Bolsas de polietileno biodegradables color negro de 140 lts.	Unidad	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600
3	Bolsas de polietileno biodegradables color verde 75 lts.	Unidad	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600
4	Bolsas de polietileno biodegradables color marrón 75 lts.	Unidad	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
5	Bolsas de polietileno biodegradables color rojo 75 lts.	Unidad	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	420
6	Pulverizador con gatillo para envase de 500 ml.	Unidad	5		5		5		5		5		5		30
7	Desatorador de jebe para Inodoro	Unidad	3						3						6
8	Desatorador de jebe para lavatorio	Unidad	3						3						6
9	Embudo plástico Mediano	Unidad	1						1						2
10	Escoba de cerdas plásticas c/ mango metálico	Unidad	5			5			5			5			20
11	Escobilla de cerdas para mobiliarios	Unidad	3						3						6
12	Escobilla de mano (Nylon) para lavar	Unidad	4						4						8
13	Escobilla hisopo para Inodoro con base	Unidad	4						4						8
14	Escobillón baldeador de nylon.	Unidad	4						4						8
15	Escobillón tipo erizo para techo	Unidad	1						1						2
16	Espátula de 3"	Unidad	4						4						8
17	Extensión o mango prolongador de 1.50 para escobillón	Unidad	2						2						4
18	Guantes de jebe (x par) doble color negro-verde	Unidad	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
19	Jalador de agua punta de jebe	Unidad	4						4						8
20	Jalador plástico limpia cristales	Unidad	3						3						6
21	Mascarillas descartables	Unidad	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
22	Pulverizador con gatillo más botella de 500 ml. plástico resistente a productos químicos.	Unidad	5			5			5			5			20
23	Recogedor plástico para basura	Unidad	4						4						8
24	Repuesto funda para mopa de pisos 0.30 m. trapeador	Unidad	2		2		2		2		2		2		12
25	Sacudidor de tela	Unidad	1						1						2
26	Trapeador completo, con base de metal o plástico intercambiable de 0.30 o 0.35 m.	Unidad	4						4						8
27	Escalera tipo aluminio de seis (06) pasos doble subida c/peldaños antiderrapantes, patas antideslizantes, meseta plástica y bandeja retráctil.	Unidad	1												por contrato

28	Extensión Eléctrica de 25 metros de cable vulcanizado 220v. 16A	Unidad	1													por contrato
29	Letrero de advertencia - Cuidado piso mojado. <b>Condiciones:</b> Nuevo de primer uso	Unidad	6													por contrato
N°	II.- INSUMOS PARA LIMPIEZA DESCRIPCION	Unid.	REQUERIMIENTO MENSUALIZADO												CANTIDAD ANUAL	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Alcohol Isopropílico 70°	Litro	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
2	Limpia metales	Frasco	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
3	Cera de pisos (Blanco y Negro auto brillante)	Galón	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
4	Cera lustra muebles en Spray de 360 ml.	Frasco	2		2		2		2		2		2		12	
5	Ambientador Spray de 360 ml.	Frasco	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	
6	Desinfectante pino concentrado	Galón	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	
7	Detergente en polvo.	Kilo	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	
8	Esponja verde	Unidad	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72	
9	Paño microfibra 40x40 cm de acuerdo al numeral 8.1.1	unidad	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	
10	Insecticida en Spray de 360 ml.	Unidad	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	
11	Lejía al 5.5% a 6% de concentración	Galón	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72	
12	Limpia vidrios	Galón	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	
13	Pastilla desinfectante WC 45gr	Unidad	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	
14	Perfumador ambiental	Galón	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	
15	Quita sarro	Galón	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	
16	Silicona en Spray para muebles 360 ml.	Frasco	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
17	Trapo industrial blanco	Unidad	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96	
18	Trapo industrial color	Unidad	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96	
N°	III.- EQUIPOS DESCRIPCION	Unid.														
1	Aspiradora Industrial de 8 Gls. /1200W como mínimo, Nivel sonoro: 55 a 65 db máximo, longitud de cable 15m. <b>Condiciones:</b> Con una antigüedad de 5 años contados desde su adquisición.	Unidad	1													POR UNICA VEZ DURANTE EL CONTRATO
2	<b>Lavadora lustradora</b> Industrial de 16" como mínimo y con accesorios completos. Condiciones: Con una antigüedad de 5 años contados desde su adquisición.	Unidad	1													

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS

### REQUERIMIENTOS ANUALES DE IMPLEMENTOS, INSUMOS Y EQUIPOS PARA LIMPIEZA PARA CADA AGENCIA 2

N°	I.- IMPLEMENTOS PARA LIMPIEZA DESCRIPCION	Unid.	REQUERIMIENTO MENSUALIZADO												CANTIDAD ANUAL
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Balde plástico de 15 lts.	Unidad	2												2
2	Bolsas de polietileno biodegradables color negro de 140 lts.	Unidad	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600
3	Bolsas de polietileno biodegradables color verde 75 lts.	Unidad	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600
4	Bolsas de polietileno biodegradables color marrón 75 lts.	Unidad	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
5	Bolsas de polietileno biodegradables color rojo 75 lts.	Unidad	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	300
6	Pulverizador con gatillo para envase de 500 ml.	Unidad	6						6						12
7	Desatorador de jebe para Inodoro	Unidad	2						2						4
8	Desatorador de jebe para lavatorio	Unidad	2						2						4
9	Embudo plástico Mediano	Unidad	1						1						2
10	Escoba de cerdas plásticas c/ mango metálico	Unidad	2						2						4
11	Escobilla de cerdas para mobiliarios	Unidad	1						1						2
12	Escobilla de mano (Nylon) para lavar	Unidad	2												2
13	Escobilla hisopo para Inodoro con base	Unidad	2						2						4
14	Escobillón baldeador de nylon.	Unidad	2						2						4
15	Escobillón tipo erizo para techo	Unidad	2												2
16	Espátula de 3"	Unidad	1						1						2
17	Extensión o mango prolongador de 1.50 para escobillón	Unidad	1						1						2
18	Guantes de jebe (x par) doble color negro-verde	Unidad	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
19	Jalador de agua punta de jebe	Unidad	2												2
20	Jalador plástico limpia cristales	Unidad	2												2
21	Mascarillas descartables	Unidad	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
22	Pulverizador con gatillo más botella de 500 ml. plástico resistente a productos químicos.	Unidad	3						3						6
23	Recogedor plástico para basura	Unidad	2						2						4
24	Repuesto funda para mopa de pisos 0.30 m. trapeador	Unidad	2			2			2			2			8
25	Sacudidor de tela	Unidad	2						2						4
26	Trapeador completo, con base de metal o plástico intercambiable de 0.30 o 0.35 m.	Unidad	2						2						4
27	Escalera tipo aluminio de seis (06) pasos doble subida c/peldaños antiderrapantes, patas antideslizantes, meseta plástica y bandeja retráctil.	Unidad	1												por contrato

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS

28	Extensión Eléctrica de 25 metros de cable vulcanizado 220v. 16A	Unidad	1													por contrato
29	Letrero de advertencia - Cuidado piso mojado. <b>Condiciones:</b> Nuevo de primer uso	Unidad	4													por contrato
<b>N°</b>	<b>II.- INSUMOS PARA LIMPIEZA DESCRIPCION</b>	<b>Unid.</b>	<b>REQUERIMIENTO MENSUALIZADO</b>												<b>CANTIDAD ANUAL</b>	
			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>		
1	Alcohol Isopropílico 70°	Litro	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	30	
2	Limpia metales	Frasco	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
3	Cera de pisos (Blanco y Negro auto brillante)	Galón	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	
4	Cera lustra muebles en Spray de 360 ml.	Frasco	1			1			1			1			4	
5	Ambientador Spray de 360 ml.	Frasco	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
6	Desinfectante pino concentrado	Galón	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	
7	Detergente en polvo.	Kilo	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	
8	Esponja verde	Unidad	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	
9	Paño microfibra 40x40 cm de acuerdo al numeral 8.1.1	unidad	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	
10	Insecticida en Spray de 360 ml.	Unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
11	Lejía al 5.5% a 6% de concentración	Galón	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	
12	Limpia vidrios	Galón	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	
13	Pastilla desinfectante WC 45gr	Unidad	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	
14	Perfumador ambiental	Galón	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	
15	Quita sarro	Galón	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
16	Silicona en Spray para muebles 360 ml.	Frasco	1		1		1		1		1		1		6	
17	Trapo industrial blanco	Unidad	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	
18	Trapo industrial color	Unidad	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	
<b>N°</b>	<b>III.- EQUIPOS DESCRIPCION</b>	<b>Unid.</b>														
1	Aspiradora Industrial de 8 Gls. /1200W como mínimo, Nivel sonoro: 55 a 65 db máximo, longitud de cable 15m. <b>Condiciones:</b> Con una antigüedad de 5 años contados desde su adquisición.	Unidad	1													POR ÚNICA VEZ DURANTE EL CONTRATO
2	Lavadora lustradora Industrial de 16" como mínimo y con accesorios completos. Condiciones: Con una antigüedad de 5 años contados desde su adquisición.	Unidad	1													

**REQUERIMIENTOS ANUALES DE IMPLEMENTOS, INSUMOS Y EQUIPOS PARA LIMPIEZA PARA CADA AGENCIA 3**

N°	I.- IMPLEMENTOS PARA LIMPIEZA DESCRIPCION	Unid.	REQUERIMIENTO MENSUALIZADO												CANTIDA D ANUAL
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Balde plástico de 15 lts.	Unidad	1						1						2
2	Bolsas de polietileno biodegradables color negro 75 lts.	Unidad	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
3	Bolsas de polietileno biodegradables color verde 75 lts.	Unidad	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
4	Bolsas de polietileno biodegradables color marrón 75 lts.	Unidad	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
5	Bolsas de polietileno biodegradables color rojo 75 lts	Unidad	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180
6	Pulverizador con gatillo para envase de 500 ml.	Unidad	3						3						6
7	Desatorador de jebe para Inodoro	Unidad	1						1						2
8	Desatorador de jebe para lavatorio	Unidad	1						1						2
9	Embudo plástico Mediano	Unidad	1						1						2
10	Escoba de cerdas plásticas c/ mango metálico	Unidad	1						1						2
11	Escobilla de cerdas para mobiliarios	Unidad	1						1						2
12	Escobilla de mano (Nylon) para lavar	Unidad	1						1						2
13	Escobilla hisopo para Inodoro con base	Unidad	1						1						2
14	Escobillón baldeador de nylon.	Unidad	1						1						2
15	Escobillón tipo erizo para techo	Unidad	1												1
16	Espátula de 3"	Unidad	1												1
17	Extensión o mango prolongador de 1.50 para escobillón	Unidad	1												1
18	Guantes de jebe (x par) doble color negro-verde	Unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
19	Jalador de agua punta de jebe	Unidad	1												1
20	Jalador plástico limpia cristales	Unidad	1												1
21	Mascarillas descartables	Unidad	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
22	Pulverizador con gatillo más botella de 500 ml. plástico resistente a productos químicos.	Unidad	2						2						4
23	Recogedor plástico para basura	Unidad	1						1						2
24	Repuesto funda para mopa de pisos 0.30 m. trapeador	Unidad	1			1			1			1			4
25	Sacudidor de tela	Unidad	1						1						3
26	Trapeador completo, con base de metal o plástico intercambiable de 0.30 o 0.35 m.	Unidad	1						1						2
27	Escalera tipo aluminio de seis (06) pasos doble subida c/peldaños antiderrapantes, patas antideslizantes, meseta plástica y bandeja retráctil.	Unidad	1												<b>por contrato</b>

28	Extensión Eléctrica de 25 metros de cable vulcanizado 220v. 16A	Unidad	1													por contrato
29	Letrero de advertencia - Cuidado piso mojado. <b>Condiciones:</b> Nuevo de primer uso	Unidad	2													por contrato
<b>REQUERIMIENTO MENSUALIZADO</b>																
N°	II.- INSUMOS PARA LIMPIEZA DESCRIPCION	Unid.	REQUERIMIENTO MENSUALIZADO												CANTIDAD ANUAL	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Alcohol Isopropílico 70°	Litro	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
2	Limpia metales	Frasco	1		1		1		1		1		1		6	
3	Cera de pisos	Galón	1		1		1		1		1		1		6	
4	Cera limpiadora en crema para muebles en frasco de 220ml	Frasco	1						1						2	
5	Ambientador Spray de 360 ml.	Unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
6	Desinfectante pino concentrado.	Galón	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
7	Detergente en polvo.	Kilo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
8	Esponja verde	Unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
9	Paño microfibra 40x40 cm	Unidad	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	
10	Insecticida en Spray de 360 ml.	Unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
11	Lejía al 5.5%	Galón	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
12	Limpia vidrios	Galón	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
13	Pastilla desinfectante WC 45gr	frasco	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	
14	Perfumador ambiental	Galón	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
15	Quitasarro	Galón	1		1		1		1		1		1		6	
16	Silicona en Spray para muebles 360 ml.	Galón	1				1				1				3	
17	Trapo industrial blanco	Unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
18	Trapo industrial color	Unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
<b>REQUERIMIENTO MENSUALIZADO</b>																
N°	III.- EQUIPOS DESCRIPCION	Unid.	REQUERIMIENTO MENSUALIZADO												CANTIDAD ANUAL	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Aspiradora Industrial de 8 Gls./1200W como mínimo, Nivel sonoro: 70 db máximo. <b>Condiciones:</b> Con una antigüedad de 5 años contados desde su adquisición	Unidad	1													POR UNICA VEZ DURANTE EL CONTRATO
2	Lavadora lustradora Industrial de 14" como mínimo y con accesorios completos. <b>Condiciones:</b> Con una antigüedad de 5 años contados desde su adquisición	Unidad	1													

### ANEXO F: ÍTEM 1: INFORMACIÓN ADICIONAL

N°	CO D.	AGENCIA	DETALLE DE LA OFICINA	N° PISOS	AREA TOTAL (m²)	AREA A SER FUMIGADA DESINFECTADA Y DESINSECTIZADA (m²)	FACHADA (ml)	VENTANAS EXTERIORES (m²)	TANQUE		CISTERNA		POZO SEPTICO		CORTINA		PERSIANA		ALFOMBRERA (m²)	
									Can t.	Lt.	Can t.	Lt.	Can t.	m 3	Can t.	m²	Cant .	ml	Cant .	m²
1	634	AGENCIA 2	CHULUCANAS	2	426.59	426.59	12	9	1	1100	1	2800	0	0	0	0	3	9	0	0
2	633	AGENCIA 3	CHALACO	1	50	50	6	0.54	0	0	1	2800	0	0	0	0	0	0	0	0
3	635	AGENCIA 3	FRIAS	1	67.96	67.96	5.3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	642	AGENCIA 3	PACAIPAMPA	1	42.7	42.7	5	6	0	0	1	5000	0	0	0	0	0	0	0	0
5	644	AGENCIA 3	SALITRAL	2	291	291	30	4.4	1	1100	1	1100	0	0	0	0	0	0	0	0
6	640	AGENCIA 3	SANTO DOMINGO	1	46.29	46.29	6	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	648	AGENCIA 3	LA MATANZA	1	99.95	99.95	12.8	6.2	1	1100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	661	AGENCIA 2	HUANCABAMBA	1	291.02	291.02	25	13	1	1100	0	0	0	0	6	10	0	0	0	0
9	662	AGENCIA 3	CANCHAQUE	1	32	32	5.00	2	1	1000	0	0	0	0	1	2	0	0	0	0
10	663	AGENCIA 3	HUARMACA	1	40.94	40.94	7.52	2.5	1	1000	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0
11	638	AGENCIA 2	PAITA	2	428.03	428.03	11.85	24	2	500	1	1500	0	0	0	0	2	4	0	0
12	639	AGENCIA 3	PUEBLO NUEVO DE COLAN	1	178.4	178.4	6.9	2.5	1	500	1	1,500	0	0	0	0	0	0	0	0
13	656	AGENCIA 3	LA HUACA	1	198.63	198.63	30	15	1	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	631	AGENCIA 1	PIURA	3	1784.31	1784.31	31.29	56.15	1	1000	1	92000	0	0	0	0	0	0	1	250
15	646	AGENCIA 3	CASTILLA	2	407.25	407.25	20	1.2	2	1200	1	4000	1	3	0	0	1	2.4	0	0
16	632	AGENCIA 3	CATACAOS	1	105.88	105.88	3.56	0	1	800	1	1500	0	0	0	0	0	0	0	0
17	636	AGENCIA 3	LA UNION	2	169.2	169.2	6.3	1.2	1	1200	1	2200	0	0	1	1.2	0	0	0	0

18	637	AGENCI A 3	MORROPON	1	233.84	233.84	6.2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19	641	AGENCI A 3	SECHURA	1	180	180	8	4.98	1	2100	2	10000	1		2	2	0	0	0	0
20	698	AGENCI A 3	O.F.E BACILIO RAMIREZ PEÑA	1	54.82	54.82	4	2.5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21	671	AGENCI A 2	SULLANA	2	1085	1085	125	140	1	4000	1	5000	0	0	0	0	0	0	0	0
22	651	AGENCI A 3	AYABACA	1	142.03	142.03	12	12	1	1200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23	672	AGENCI A 3	CERRO MOCHO	1	192	192	12	5.27	1	1000	1	2000	0	0	2	2.5	0	0	0	0
24	673	AGENCI A 3	LAS LOMAS	1	130	130	15.5	6.8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
25	653	AGENCI A 3	MONTERO	1	184	184	6	4.05	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
26	655	AGENCI A 3	PAIMAS	1	136	136	8	2	0	0	0	0	0	0	1	4	0	0	0	0
27	674	AGENCI A 3	QUERECOTILLO	1	180	180	8	4.5	1	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
28	675	AGENCI A 3	SUYO	1	191.99	191.99	15	6.4	1	1000	1	2000	0	0	0	0	0	0	0	0
29	676	AGENCI A 3	TAMBO GRANDE	1	132.75	132.75	8	6.8	1	1100	1	2500	0	0	0	0	0	0	0	0
30	681	AGENCI A 2	TALARA	2	590.85	590.85	30	25	1	1100	1	10000	0	0	4	26	0	0	0	0
31	682	AGENCI A 3	EL ALTO	2	392	392	29.9	35	1	1100	1	4500	0	0	0	0	0	0	0	0
32	683	AGENCI A 3	LOS ORGANOS	1	58	58	9	3.3	0	0	0	0	0	0	2	3.3	0	0	0	0
33	684	AGENCI A 3	MANCORA	1	210	210	4.52	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
34	685	AGENCI A 3	NEGRITOS	1	276	276	6	2	1	1000	1	4000	0	0	0	0	0	0	0	0
35	691	AGENCI A 2	TUMBES	3	1566.56	1566.56	1073	209.82	1	4000	1	15000	0	0	7	22.3	5	17.9	0	0
36	694	AGENCI A 3	AGUAS VERDES	2	180.69	180.69	8.56	9.9	1	1100	1	2200	0	0	0	0	0	0	0	0
37	693	AGENCI A 3	ZORRITOS	2	218.8	218.8	10	4	1	1000	1	1000	0	0	0	0	0	0	0	0
38	696	AGENCI A 3	ZARUMILLA	1	125	125	7.63	3.63	1	1100	1	3000	0	0	0	0	0	0	0	0
39	697	AGENCI A 3	CEBAF TUMBES	1	67.24	67.24	8.2	9.86	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
40	647	AGENCI A 3	SMR I PIURA	1	250	250	0	26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

### ANEXO F: ÍTEM 2: INFORMACIÓN ADICIONAL

N°	CÓD.	TIPO DE AGENCIA	AGENCIA	N° PISOS	ÁREA TOTAL (M2)	AREA A SER FUMIGADA DESINFECTADA Y DESINSECTIZADA (m²)	FACHADA (ML)	VENTANAS EXTERIORES (M2)	TANQUE ELEVADO		CISTERNA		POZO SÉPTICO		CORTINAS		PERSIANAS		ALFOMBRADO TAPIZÓN
									CANT.	LT.	CANT.	LT.	CANT.	M3	CANT.	M	CANT.	M	M2
1	231	A1	CHICLAYO	2	6612	6612	220	100	1	1100	1	5000	2	6	0	0	30	60	35
2	230	A3	JOSÉ LEONARDO ORTIZ	1	160	160	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	233	A3	ETÉN	1	176	176	15	16	1	1100	1	500	0	0	0	0	0	0	0
4	236	A3	MONSEFÚ	1	360	360	20	0	1	1100	1	1200	0	0	0	0	0	0	0
5	238	A3	PIMENTEL	1	140	140	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	239	A3	PUERTO ETEN	1	50	50	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	240	A3	REQUE	1	55	55	20	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	242	A3	POMALCA	1	126	126	42	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	252	A3	MOCUPE	1	112	112	35	3	0	0	0	0	0	0	0	0	3	6	0
10	253	A3	PÁTAPO	1	195	195	50	2	1	1000	1	1200	0	0	0	0	0	0	0
11	234	A2	FERREÑAFE	2	503	503	13	0	1	2000	1	3000	0	0	0	0	2	3	12
12	232	A3	CHONGOYAPE	1	160	160	8	3	1	600	0	0	0	0	2	3	0	0	0
13	235	A3	LA FLORIDA	2	360	360	12	0	1	1000	1	3000	0	0	0	0	0	0	0
14	237	A3	OYOTÚN	1	73	73	9	4	1	1000	1	3000	0	0	0	0	2	2	0
15	241	A3	CAYALTÍ	1	139	139	20	6	1	1100	1	3000	0	0	0	0	0	0	0
16	243	A3	PUCALÁ	1	122	122	6	2	1	600	1	1200	0	0	0	0	0	0	0
17	245	A3	TUMÁN	1	117	117	6	2	1	1100	1	2000	0	0	1	4	0	0	0
18	250	A2	LA VICTORIA-CHICLAYO	1	190	190	10	3.50m2	0	0	1	3500	0	0	0	0	0	0	0
19	301	A2	LAMBAYEQUE	2	445.42	445.42	28.8	95	2	1100	1	4800	0	0	0	0	0	0	0

20	302	A3	JAYANCA	1	383	383	25	14	1	1100	1	3500	0	0	0	0	0	0
21	303	A3	MOCHUMÍ	1	145	145	10	0	1	1100	1	1000	0	0	0	0	0	0
22	304	A3	MÓRROPE	1	223.9	223.9	11	0	1	1000	1	1000	0	0	0	0	0	0
23	305	A3	MOTUPE	1	212.9	212.9	11	0	1	600	1	1000	0	0	0	0	0	0
24	306	A3	OLMOS	1	166.65	166.65	14	0	1	1100	1	4000	0	0	0	0	0	0
25	309	A3	TÚCUME	1	156.3	156.3	12	0	1	1500	1	1500	0	0	0	0	0	0
26	248	A2	PERIFÉRICA CHICLAYO	2	245.7	245.7	8.09	10	1	1100	0	0	0	0	0	0	0	0

**ANEXO F: ÍTEM 3: INFORMACIÓN ADICIONAL**

N°	CÓD.	TIPO DE AGENCIA	AGENCIA	N° PISOS	ÁREA TOTAL (M2)	AREA A SER FUMIGADA DESINFECTADA Y DESINSECTIZADA (m²)	FACHADA (ML)	VENTANAS EXTERIORES (M2)	TANQUE ELEVADO		CISTERNA		POZO SÉPTICO		CORTINAS		PERSIANAS		ALFOMBRADO TAPIZÓN
									CANT.	LT.	CANT.	LT.	CANT.	M3	CANT.	M	CANT.	M	M2
1	292	AGENCIA 2	BAGUA CHICA	2	667.94	667.94	220	35	2	1100	1	5000	0	0	6	#	0	0	0
2	293	AGENCIA 3	BAGUA GRANDE	1	365	365	14	22	1	1100	1	3000	0	0	2	#	0	0	0
3	297	AGENCIA 3	CUMBA	1	120	120	15	13	1	1100	1	500	0	0	2.2	4	0	0	0
4	294	AGENCIA 3	LONYA GRANDE	1	93.75	93.75	20	17	1	1100	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	298	AGENCIA 3	SANTA MARÍA DE NIEVA	1	75	75	40	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	300	AGENCIA 3	IMAZA-CHIRIACO	1	185	185	14	3	1	1100	1	1000	0	0	0	0	0	0	0
7	267	AGENCIA 3	OCALLÍ	1	170	170	20	3.5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	261	AGENCIA 2	CHACHAPOYAS	1	975.37	975.37	42	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	806	AGENCIA 3	CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA CHACHAPOYAS	1	80.6	80.6	35	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	263	AGENCIA 3	JAZÁN	1	72.4	72.4	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	264	AGENCIA 3	JUMBILLA	1	197	197	13	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	265	AGENCIA 3	LAMUD	1	50	50	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	266	AGENCIA 3	MENDOZA	1	236.08	236.08	12	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	291	AGENCIA 2	JAÉN	2	593	593	9	4	1	1000	1	3000	0	0	0	0	2	2	0
15	295	AGENCIA 3	PUCARÁ	1	109.49	109.49	9	6	1	1100	1	3000	0	0	0	0	0	0	0
16	296	AGENCIA 3	SAN IGNACIO	1	136.97	136.97	6	2	1	600	1	1200	0	0	0	0	0	0	0
17	314	AGENCIA 3	NAMBALLE	1	169.2	105.88	6	2	1	1100	1	2000	0	0	1	4	0	0	0
18	313	AGENCIA 3	CHONTALÍ	1	93.8	93.8	19	3.8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

**ANEXO G**  
**MODELO REFERENCIAL DE ESTRUCTURA DE COSTOS DEL PERSONAL**  
**PRECIO UNITARIO MENSUAL**

Puesto	Supervisor	Operario	Operario	Operario	Operario
Turno	8 Horas	8 Horas (L/V)	8 Horas (L/S)	3 Horas y 45 minutos (L/V)	3 Horas y 45 minutos (L/S)
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual
<b>I. Remuneración</b>					
Remuneración base					
Asignación familiar					
<b>Sub Total I</b>					
<b>II. Beneficios Sociales</b>					
Vacaciones					
Gratificaciones					
CTS					
Otros (especificar)					
<b>Sub Total II</b>					
<b>III. Aportes de la empresa</b>					
ESSALUD					
Otros (especificar)					
<b>Sub Total III</b>					
<b>IV. Vestuario</b>					
Uniformes					
Otros (especificar)					
<b>Sub Total IV</b>					
<b>V. Gastos Generales</b>					
Gastos Administrativos					
Otros gastos (especificar)					
<b>Sub Total V</b>					
<b>VI. Utilidad</b>					
<b>Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)</b>	A1	A2		A3	
<b>IGV</b>					
<b>Total Mensual incluido IGV</b>					

**Nota:** Para la firma del contrato se deberá presentar el detalle de los materiales de limpieza que indique marca, cantidad mensual y precio unitario.

**ESTRUCTURA DE COSTOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL**

DENOMINACION	FRECUENCIA DEL SERVICIO	NUMERO DE AGENCIAS	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO ANUAL
		A	B	A x B	
Fumigación, desinsectación y desratización (En Agencias)	Trimestral (4 veces al año)				
Lavado, limpieza y desinfección de Cisternas de agua (En Agencias)	Trimestral (4 veces al año)				
Lavado, limpieza y desinfección de tanques de agua (En Agencias)	Trimestral (4 veces al año)				
Lavado, limpieza y desinfección de pozo séptico (En Agencias)	Semestral (2 veces al año)				
Desinfección en General de Agencias (Anexo A)	Mensual (12 veces al año)				
				<b>TOTAL (S/)...</b>	
				<b>IGV 18</b>	
				<b>TOTAL GENERAL</b>	
<b>NOTA: Los servicios indicados serán calculados por Agencia.</b>					

RESUMEN	CANTIDAD PERSONAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO MENSUAL	PRECIO POR 36 MESES
SUPERVISOR				
OPERARIO DE 8 HORAS (L/V)				
OPERARIO DE 8 HORAS (L/S)				
OPERARIO DE 3:45 HORAS (L/V)				
OPERARIO DE 3:45 HORAS (L/S)				
SERVICIOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL				

## 5. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

### 5.1 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

#### A. CAPACIDAD LEGAL

##### Ítem 1, 2 y 3:

##### Requisitos:

Estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.

##### Acreditación:

Copia de la constancia vigente.

##### **Advertencia**

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.

#### B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

##### Ítem 1:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 4'500,000.00 (Cuatro Millones Quinientos Mil con 00/100 soles)** por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de limpieza en general de oficinas o sedes en entidades públicas o privadas.

##### Ítem 2:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 3'000,000.00 (Tres Millones con 00/100 soles)** por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de limpieza en general de oficinas o sedes en entidades públicas o privadas.

##### Ítem 3:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 2'000,000.00 (Dos Millones con 00/100 soles)** por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de limpieza en general de oficinas o sedes en entidades públicas o privadas.

##### Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acredita con un máximo de veinte (20) contrataciones, mediante 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 constancia 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>15</sup>, o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV<sup>16</sup>. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados<sup>17</sup>, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de servicio con conformidad o constancia de prestación.

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° 11** 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 quince 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.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de 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° 12**.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad aquella que le hubieran transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

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 servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

**Advertencia**

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato.

## C. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

### Ítem 1, 2 y 3:

#### C.1. Experiencia del personal clave

##### Supervisor (01)

##### Requisitos:

<sup>15</sup> El solo sello de cancelado en el comprobante de pago, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación fehaciente de la cancelación. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

<sup>16</sup> De acuerdo con el Régimen de Retenciones del Impuesto General a las Ventas (IGV).

<sup>17</sup> Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.

Tres (03) años de experiencia como supervisor de servicios de limpieza

Acreditación:

El postor debe señalar la denominación del puesto, cargo y/o posición, y tiempo de experiencia del personal clave propuesto (años, meses y días) en el **Anexo N° 15**, adjuntando en su oferta, copia simple de cualquiera de los siguientes documentos: (i) contratos y su respectiva conformidad; (ii) constancias; (iii) certificados; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto.

Estos documentos deben señalar los nombres y apellidos del personal clave; el cargo desempeñado indicando el día, mes y año de inicio y culminación; el nombre de la entidad u organización que emite el documento; la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos que acreditan la experiencia establezcan esta en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considera aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo de la misma solo se considera una vez el periodo traslapado. En ningún caso corresponde exigir que el mismo personal clave acredite experiencia en más de un cargo.

**Advertencia**

Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

## C.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

### C.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

**Advertencia**

Como requisito de calificación solo puede consignarse “grado de bachiller” o “título profesional”, según el perfil del personal clave definido por el área usuaria considerando, entre otros aspectos, la normativa que resulte aplicable.

Requisitos:

Técnico Titulado en Computación e Informática o Técnico Ambiental, o Administración o Contabilidad o Logística o Saneamiento Ambiental o contar con el grado de Bachiller en Administración de Empresas o Administración de Negocios Internacionales o Administración de Recursos Humanos, o Ingeniería de sistemas o Ingeniería Industrial o Bachiller en ingeniería en Seguridad e Higiene Industrial.

Acreditación:

El postor debe señalar los nombres y apellidos, documento de identidad, el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado de título profesional, y el grado o título profesional obtenido en el **Anexo N° 15**, adjuntando en su oferta copia del grado de bachiller o título profesional. En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse, adicionalmente, copia simple de la revalidación o reconocimiento del grado o título ante la SUNEDU.

Los evaluadores o la DEC, según corresponda, verifican los grados o títulos profesionales en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos del Ministerio de Educación, a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/> según corresponda.

## C.2.2 CAPACITACIÓN DEL PERSONAL CLAVE

### Requisitos:

- Taller/curso mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas y/o académicas y/o pedagógicas en manejo de residuos sólidos
- Taller/curso mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas y/o académicas y/o pedagógicas en ecoeficiencia.
- Taller/curso mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas y/o académicas y/o pedagógicas en manejo seguro y dosificación de productos químicos.
- Taller/curso mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas y/o académicas y/o pedagógicas en procedimientos de limpieza y desinfección

### Acreditación:

Se acredita con copia simple de las constancias o certificados.

#### **Advertencia**

- Las horas indicadas pueden ser lectivas, académicas y/o pedagógicas sin distinción entre estas.
- Al evaluar la incorporación de este requisito, la entidad contratante debe sustentar que el tipo de capacitación seleccionado se encuentre vinculado con las actividades que va a desempeñar el personal clave.
- 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, según la normativa de la materia.

## D. PARTICIPACIÓN EN CONSORCIO

### Ítem 1, 2 y 3:

#### Requisitos:

1. El número máximo de consorciados es de dos (02) integrantes del consorcio.
2. El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de cuarenta por ciento (40%)
3. El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de cincuenta y uno por ciento (51%).

#### Acreditación:

Se acredita con la promesa de consorcio.

## CAPÍTULO IV EVALUACIÓN DE OFERTAS Para todos los Ítems

**Los factores de evaluación son determinados por los evaluadores.** En la contratación de servicios en general, la evaluación de la oferta consiste en: i) Evaluación Técnica y ii) Evaluación Económica.

La evaluación económica de la oferta es posterior a la evaluación técnica de acuerdo con el artículo 94 del Reglamento. El puntaje máximo de cada una de estas evaluaciones es equivalente a cien puntos.

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

### 4.1. EVALUACIÓN TÉCNICA

La evaluación técnica se realiza sobre cien puntos. Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor debe obtener un puntaje técnico mínimo de **setenta puntos**.

#### 4.1.2. FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS

A.-CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL EXPERIENCIA ADICIONAL DEL PERSONAL CLAVE	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evalúa en función al tiempo de experiencia del personal clave: Supervisor de servicios de limpieza</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acredita con copia simple de cualquiera de los siguientes documentos: (i) contratos y su respectiva conformidad; (ii) constancias; (iii) certificados; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave; puesto, cargo y/o posición; el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación; el nombre de la entidad u organización que emite el documento; la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</p> <p>En caso los documentos que acreditan la experiencia establezcan esta en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</p> <p>Se considera aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p>	<p><b>90 puntos</b></p> <p>Más de 5 años:            <b>90 puntos</b></p> <p>Más de 4 hasta 5 años:            <b>80 puntos</b></p> <p>Más de 3 hasta 4 años:            <b>70 puntos</b></p>

<p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de la misma sólo se considera una vez el periodo traslapado.</p> <p>En ningún caso corresponde exigir que el mismo personal clave acredite experiencia en más de un cargo.</p>	
---	--

<b>B. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	<b>PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN</b>
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2025 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>18</sup></p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>19</sup>, y estar vigente<sup>20</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso de que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p><b>5 puntos</b></p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 <b>5 puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 <b>0 puntos</b></p>

<b>C. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN</b>
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evalúa que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado<sup>21</sup> acorde con ISO 9001:2015<sup>22</sup> o Norma Técnica Peruana equivalente</p>	<p><b>5 puntos</b></p> <p>Presenta Certificado ISO 9001:2015: <b>5 puntos</b></p>

<sup>18</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MRA) del International Laboratory Accreditation Cooperation - ILAC (<https://ilac.org/>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Asia Pacific Accreditation Cooperation-APAC (<https://www.apac-accreditation.org/>).

<sup>19</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>20</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>21</sup> La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

<sup>22</sup> Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

<p>(NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere Servicios de Limpieza de instalaciones a nivel nacional.</p> <p><u>Acreditación:</u>                  Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional<sup>23</sup>. El referido certificado debe estar a nombre del postor<sup>24</sup> y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>25</sup>, y estar vigente<sup>26</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso de que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes que vaya a ejecutar las actividades relacionadas al alcance del certificado, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>No presenta Certificado ISO 9001:2015:  <b>0 puntos</b></p>
---	--

**CUADRO RESUMEN FACTORES DE EVALUACIÓN**

FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS	PUNTAJE
A. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL EXPERIENCIA ADICIONAL DEL PERSONAL CLAVE	90 puntos
B. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	5 puntos
C. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	5 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>

**4.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)**

OFERTA ECONÓMICA	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u>                      Se evalúa considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u>                      Se acredita mediante el documento</p>	<p>La evaluación consiste en otorgar el mayor puntaje a la oferta del menor monto ofertado y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos montos ofertados, según la siguiente fórmula:</p> <p><b>Po = Mb x Pmax</b></p>

<sup>23</sup> Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

<sup>24</sup> En caso de que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

<sup>25</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>26</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	<p style="text-align: center;"><b>Mo</b></p> <p><b>Po</b> = Puntaje de la oferta económica a evaluar <b>Mo</b> = Monto de la oferta económica <b>Mb</b> = Monto de la oferta económica más baja</p> <p><b>Pmax</b> = Puntaje máximo</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>
--	---

#### 4.3. PUNTAJE TOTAL

El puntaje total de las ofertas es el promedio ponderado de la evaluación técnica y la evaluación económica, aplicándose la siguiente fórmula:

$$PTP = c_1PT + c_2Pe$$

Donde:

PTP	=	Puntaje total del postor a evaluar
Pt	=	Puntaje de la evaluación técnica del postor a evaluar
Pe	=	Puntaje de la evaluación económica del postor a evaluar
c1	=	Coficiente de ponderación para la evaluación técnica: <b>0.70</b>
c2	=	Coficiente de ponderación para la evaluación económica: <b>0.30</b>

Donde: **c1 + c2 = 1.00**

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Advertencia

- De resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o adecuarse las propuestas en el presente documento, pero en ningún caso pueden contemplarse disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.
- En caso el objeto de la convocatoria corresponda al ASISTE, la entidad contratante puede modificar y/o adicionar las cláusulas correspondientes conforme a las disposiciones del Subcapítulo 6 del Capítulo III del Reglamento.

Conste por el presente documento, la contratación del Servicio de Limpieza general para las agencias, lobbies y cajeros ATM's ubicadas en la Subgerencia Macro Región I Piura de la Gerencia de Red de Agencias del Banco de la Nación, que celebra de una parte el Banco de la Nación, en adelante LA ENTIDAD CONTRATANTE, 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 Partida Registral N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con **[CONSIGNAR DNI O CARNÉ DE EXTRANJERÍA, SEGÚN CORRESPONDA]** N° [.....], según poder inscrito en la Partida Registral 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 [.....], los evaluadores adjudicaron la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 0008-2026-BN** para la contratación de Servicio de Limpieza general para las agencias, lobbies y cajeros ATM's ubicadas en la Subgerencia Macro Región I Piura de la Gerencia de Red de Agencias del Banco de la Nación Ítem N° ..., cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto Servicio de Limpieza general para las agencias, lobbies y cajeros ATM's ubicadas en la Subgerencia Macro Región I Piura de la Gerencia de Red de Agencias del Banco de la Nación Ítem N° .....

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

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

Este monto comprende el costo total del servicio, incluyendo, de ser aplicable, todos los impuestos, 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>27</sup>**

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, en pagos periódicos mensuales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación debe hacerlo en un plazo que no excederá de los siete días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en

<sup>27</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

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

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

- Informe del funcionario responsable de la Sub Gerencia Macro Región I Piura, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Acta de Conformidad del servicio debidamente suscrita por el jefe de la Subgerencia Macro Región I Piura, adjuntando las Actas de Cumplimiento suscritas por los Administradores de cada oficina.
- Comprobante de pago.

La documentación deberá presentarse en la oficina administrativa de la Subgerencia Macro Región I Piura, ubicada en **Jirón Lima N° 945, 851, 959**, Distrito, Provincia y Departamento de **Piura**, en el horario de oficina de lunes a viernes 08:30 am – 05:00 pm, quien se encargará de realizar el pago.

**Nota:** Los pagos que El Banco de la Nación deba realizar a EL CONTRATISTA están en relación directa a la estructura de costos presentada por este último.

Consideraciones especiales:

**Pago del primer mes de servicio**

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos:

6. Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>28</sup>.
7. Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.

**Nota:** 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.
- Copia de las guías de remisión de materiales, insumos, implementos y uniformes del mes anterior, debidamente recepcionado.

---

<sup>28</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago

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

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

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

Dicha documentación se debe presentar en la Subgerencia Macro Región, sito en Jirón Lima N° 945, 851, 959, Distrito, Provincia y Departamento de Piura.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

#### **Importante para la entidad contratante**

- En caso de que la ENTIDAD CONTRATANTE verifique en la Pladicop que el CONTRATISTA tiene multas impagas que no se encuentren en procedimiento coactivo, se debe incluir la siguiente cláusula:

#### **CLÁUSULA [...]: COMPROMISO DE PAGO DE MULTA**

Durante la ejecución del contrato la ENTIDAD CONTRATANTE retiene al CONTRATISTA de forma prorrateada desde el primer o único pago que se realice, según corresponda, hasta el 10% del monto del contrato, para el pago o amortización de multas impagas impuestas en el marco de lo previsto en el artículo 89 de la Ley N° 32069, que no se encuentran en procedimiento coactivo.

- En el caso que, adicionalmente, el proveedor presente la DECLARACIÓN JURADA SOBRE INAPLICACIÓN DEL IMPEDIMENTO TIPO 4.D DEL INCISO 4 DEL NUMERAL 30.1 DEL ARTÍCULO 30 DE LA LEY N° 32069 REFERIDO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM que autoriza descuento para el pago de deuda alimentaria, se debe indicar la siguiente cláusula:

#### **CLÁUSULA [...]: AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE PENSIÓN ALIMENTARIA**

EL CONTRATISTA autoriza que se le descuenta del pago de su contraprestación el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos ascendiente a **[CONSIGNAR MONTO]** seguido por **[CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS]** ante el **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE]** en el trámite del expediente **[CONSIGNAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE JUDICIAL]**.

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de treinta y seis (36) meses, el mismo que se computa desde el día siguiente de la firma del Acta de Instalación de inicio del servicio.

### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes, incluyendo las modificaciones contractuales y adendas aprobadas por la entidad contratante, de ser el caso.

### **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 CONTRATANTE, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- **Garantía de fiel cumplimiento del contrato:** Por la suma de [**CONSIGNAR EL MONTO**], a través de la [**INDICAR EL MECANISMO DE GARANTÍA PRESENTADO: CONTRATO DE SEGURO/CARTA FIANZA FINANCIERA/RETENCIÓN DE PAGO/DECLARACIÓN JURADA DE CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO**] N° [**INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]**], la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la prestación. El monto señalado es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original.

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

LA ENTIDAD CONTRATANTE puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 118.2 del artículo 118 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

#### **CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF. La conformidad es otorgada por Subgerencia Macro Región I Piura en el plazo máximo de **siete** días computados desde el día siguiente de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar, [**CONSIGNAR EL PLAZO EL CUAL NO DEBE SER MAYOR AL 30% DEL PLAZO DEL ENTREGABLE <sup>29</sup> CORRESPONDIENTE, DEPENDIENDO DE LA COMPLEJIDAD O SOFISTICACIÓN DE LAS SUBSANACIONES A REALIZAR**]. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: GESTIÓN DE RIESGOS**

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de las oportunidades y disminuyendo la probabilidad de las amenazas durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

#### **CLÁUSULA DECIMOPRIMERA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y el artículo 144 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

<sup>29</sup> En caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad contratante efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.

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

**CLÁUSULA DECIMOSEGUNDA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

**F = 0.40**

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 CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

**Otras penalidades aplicables**

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplicarán las siguientes penalidades.

CUADRO DE PENALIDADES		
SUPUESTO DE APLICACIÓN DE LA PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
26. Que el personal operario no utilice el uniforme establecido.	S/ 150.00 diario, por cada operario al detectar la situación.	El Administrador o supervisor del Banco SMR I Piura, a través de una visita inopinada fotografiará la falta detectada emitiendo el informe correspondiente.
27. Que el personal operario utilice el uniforme incompleto.	S/ 150.00 diario, por cada operario al detectar la situación	El Administrador o supervisor del Banco SMR I Piura, a través de una visita inopinada fotografiará la falta detectada emitiendo el informe correspondiente.
28. Que el personal operario no utilice el carnet de identificación o Fotocheck otorgado por la Empresa Contratista.	S/ 150.00 diario, por cada operario al detectar la situación	El Administrador o supervisor del Banco SMR I Piura, a través de una visita inopinada fotografiará la falta detectada emitiendo el informe correspondiente.
29. Que el personal operario no cuente con certificado médico de examen de salud físico.	S/ 250.00 por trabajador y el retiro y cambio inmediato del operario	A la no presentación del documento requerido para el inicio del servicio y actualizados anualmente, el Administrador o supervisor del Banco SMR I Piura, emitirá el informe correspondiente.
30. Puesto no cubierto del operario después de las dos (02) horas de reportado mediante correo electrónico o llamada telefónica al Contratista por el suceso ocurrido.	S/ 100.00 por cada hora, hasta un máximo de tres (3) horas.	Comunicación escrita del Administrador de la Agencia, a la SMR I Piura, indicando el retraso en el ingreso del operario, así como el ingreso exacto. Se contabilizará las dos horas de tolerancia.
31. Puesto no cubierto del operario durante el turno completo del servicio.	S/ 300.00 diario, por puesto no cubierto durante el turno completo.	Comunicación escrita del Administrador de la Agencia para la SMR I Piura indicando la inasistencia del operario o personal reten o de apoyo para cubrir el puesto.
32. Cambiar al personal operario y/o supervisor sin conocimiento y autorización del Administrador de la Agencia y Macro Región I Piura	S/ 200.00 por Trabajador	Informe escrito del Administrador de la Agencia para la SMR I Piura, al haber tomado conocimiento del cambio del personal no autorizado.
33. No hacer entrega al personal operario de limpieza el	S/. 50.00 por cada operario al detectar la situación.	Informe del Administrador de la Agencia a la SMR I Piura.

uniforme o indumentaria correspondiente en el periodo establecido.		
34. No ingresar la totalidad de los materiales, insumos, equipos y herramientas de limpieza por cada local del Banco, para el inicio del servicio, siendo hasta el primer día de iniciado el servicio.	S/.500.00 por cada día de retraso.	Informe del Administrador y/o supervisión de la SMR I Piura, quien verificará la entrega de los materiales, insumos, equipos y herramientas de limpieza en el plazo establecido.
35. Ingresar los materiales, insumos, herramientas y equipos de inferior calidad a lo indicado en su propuesta técnica.	S/.100.00 por cada insumo o producto o equipo al detectar la situación.	Informe del Administrador y/o supervisión de la SMR I Piura, quien verificará la marca, calidad y cantidad de material ingresado en el local del Banco.
36. No ingresar la totalidad de los materiales, insumos, equipos y herramientas de limpieza por cada local del Banco, dentro de las primeros dos (02) días calendario a partir del segundo mes del servicio.	S/.500.00 por cada día de retraso.	Informe del Administrador y/o supervisión de la SMR I Piura, quien verificará la entrega de los materiales, insumos, equipos y herramientas de limpieza en el plazo establecido.
37. No reemplazar insumos, materiales, equipos o implementos indicados en el Anexo "E" en dos (02) días calendario de comunicado en caso de avería, caducidad, deterioro u obsolescencia.	S/.500.00 por cada día de retraso.	Informe del Administrador y/o supervisión de la SMR I Piura. quien verificará que el material, equipo o implementos no han sido reemplazados dentro de los dos (02) días calendario de comunicado.
38. Por hurto, donde se evidencia que ha sido realizado por personal del Contratista; la penalidad se aplicará por ocurrencia e independiente de la ejecución de la póliza de seguro por deshonestidad.	S/. 250.00 por cada ocurrencia.	La verificación se realizará mediante las cámaras de video vigilancia y testimonio de los testigos presentes e informe del área usuaria.
39. Por falsificación de datos y/o enmendaduras de documentos e informes correspondiente al servicio ejecutado.	S/. 150.00 por ocurrencia,	Se revisará la documentación y antecedentes del servicio, de encontrarse adulteración y/o falsificación la SMR I Piura, emitirá el informe respectivo para la aplicación de la penalidad correspondiente.
40. Por incumplimiento de los trabajos programados semanal, mensual, trimestral y anual en las Oficinas del Banco de la Nación.	S/. 150.00 por cada actividad no ejecutada del cronograma propuesto	Informe del Administrador y/o supervisión de, quien verificará los trabajos no realizados debidamente programados.
41. Por incumplimiento de la hoja de ruta del supervisor, respecto al cronograma de supervisión del servicio, (supervisión de las funciones de los operarios y revisión, control de los materiales, equipos e insumos).	S/ 150 Por cada evento.	Informe del Administrador y/o supervisión de la SMR I Piura, quien verificará el cumplimiento de la hoja de ruta del supervisor del servicio.
42. Por retraso en el pago de remuneraciones y beneficios sociales del personal, de acuerdo a Ley.	S/. 100.00 por cada día de retraso por cada trabajador.	Informe de la SMR I Piura, quien revisará la documentación presentada para el pago del mes correspondiente.
43. Incumplimiento en la entrega de los certificados o constancias de fumigación, desinfección, desinsectación, desratización.	S/.150.00 por evento	La SMR I Piura solicitara al Administrador o Supervisor vía correo electrónico la confirmación de la entrega de los certificados de mantenimiento y desinfección. De no haberse realizado dentro del plazo previsto, se aplicará la penalidad correspondiente, de acuerdo al Informe del Administrador de la agencia.
44. 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 del contrato vigente, por ocurrencia.	Informe del Administrador de la Agencia a la Subgerencia Macro Región I Piura de acuerdo a lo establecido en el Anexo 01 de los Términos de Referencia y registro fotográfico.
45. En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y	0.05% del monto del contrato vigente, por ocurrencia.	Informe del Administrador de la Agencia a la Subgerencia Macro Región I Piura de acuerdo a lo establecido en el Anexo 01 de los Términos de Referencia y registro fotográfico.

rotulado indicado en el numeral 2.7 de los TDR		
46. 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 del contrato vigente, por ocurrencia.	Informe del Administrador de la Agencia a la Subgerencia Macro Región I Piura de acuerdo a lo establecido en el Anexo 01 de los Términos de Referencia y registro fotográfico.
47. En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza y desinfección.	0.05% del monto del contrato vigente, por ocurrencia.	Informe del Administrador de la Agencia a la Subgerencia Macro Región I Piura de acuerdo a lo establecido en el Anexo 01 de los Términos de Referencia y registro fotográfico de ser el caso.
48. No remitir los cargos de recepción del Reglamento Interno de SST y/o del Protocolo de Emergencias Médicas y Primeros Auxilios correspondientes a los trabajadores que ingresarán a las instalaciones del Banco.	S/ 100.00 por cada Reglamento Interno, SST y/o del Protocolo de Emergencias Médicas y Primeros Auxilios.	Informe del Administrador y/o supervisor asignado por el BN a la SMR I Piura de acuerdo con lo establecido en el Anexo 01 de los Términos de Referencia y registro fotográfico de ser el caso.
49. No presentar al área usuaria el listado actualizado de trabajadores, registros de capacitación, registro de entrega de EPP's, certificados de aptitud médico ocupacional ante cambios o ampliaciones de personal.	S/ 150.00 por cada cambio o ampliaciones de personal.	Informe del Administrador y/o supervisor asignado por el BN a la SMR I Piura de acuerdo con lo establecido en el Anexo 01 de los Términos de Referencia y registro fotográfico de ser el caso.
50. No contar con SCTR (Salud y Pensión) vigente y actualizado del personal del contratista o subcontratistas que ejecuten labores en el Banco.	S/ 200.00 por cada personal que no cuente con el SCTR.	Informe del Administrador y/o supervisor asignado por el BN a la SMR I Piura de acuerdo con lo establecido en el Anexo 01 de los Términos de Referencia y registro fotográfico de ser el caso.

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

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

#### **CLÁUSULA DECIMOTERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

#### **CLÁUSULA DECIMOCUARTA: 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 DECIMOQUINTA: ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación<sup>30</sup> y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato<sup>31</sup>. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco<sup>32</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>33</sup>.

#### **CLÁUSULA DECIMOSEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE, PERÚ COMPRAS y demás normativa especial que resulte aplicable.

#### **CLÁUSULA DECIMOSÉPTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>34</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante **[CONSIGNAR EL MECANISMO DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS]**, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

<sup>30</sup> De acuerdo con el Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>31</sup> De acuerdo con el Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>32</sup> De acuerdo con el Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>33</sup> De acuerdo con el Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>34</sup> De acuerdo con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc solo cuando el monto de la controversia no supere las diez UIT.

#### **Importante para la entidad contratante**

En caso de haberse pactado la conciliación como medio de solución de controversias, previo al inicio del arbitraje, debe incorporarse el siguiente texto:

“Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, 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”.

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

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

#### **CLÁUSULA DECIMOCTAVA: CONVENIO ARBITRAL**

Las partes acuerdan que todo litigio y controversia resultante de este contrato o relativo a éste, se resuelve mediante arbitraje de acuerdo con los artículos 332 y 333 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF. El arbitraje es organizado y administrado por [**CONSIGNAR LA INSTITUCIÓN ARBITRAL, CORTE ARBITRAL CONSTITUÍDA EN OTRO PAÍS O UN FORO DE REPUTACIÓN RECONOCIDA INTERNACIONALMENTE, SEGÚN CORRESPONDA**] de conformidad con sus reglamentos y estatutos vigentes, a los cuales las partes se someten libremente y considerando [**INDICAR LAS ESTIPULACIONES ADICIONALES QUE LAS PARTES HAYAN ACORDADO SEGÚN EL NUMERAL 332.3 DEL ARTÍCULO 332 DEL REGLAMENTO DE LA LEY N° 32069, LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF**]

#### **Advertencia**

De conformidad con el numeral 332.2 del artículo 332 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, la Institución Arbitral es elegida por el postor ganador de la buena pro del listado de instituciones arbitrales propuesta por la entidad contratante en las bases del procedimiento de selección o, en su defecto, es elegida por la entidad contratante del listado de Instituciones Arbitrales adicionales propuesto por el mismo postor. En este último supuesto, si la entidad contratante tampoco elige alguna de las Instituciones Arbitrales propuestas por el postor ganador de la buena pro, se consolida una lista de seis Instituciones Arbitrales y se realiza un sorteo, a través de la Pladicop, para definir dicha institución<sup>35</sup>.

Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y/o las disposiciones especiales contenidas en la normativa general de arbitraje.

El arbitraje es resuelto por árbitro único o por un tribunal arbitral conformado por tres árbitros, según el acuerdo de las partes, conforme a lo dispuesto en numeral 84.2 del artículo 84 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas. En caso de duda o falta de acuerdo, el arbitraje es resuelto por árbitro único, a no ser que la complejidad o cuantía de las controversias justifique la conformación de un tribunal arbitral, lo cual es determinado por las partes o conforme al Reglamento de la institución arbitral competente. En el caso de los arbitrajes ad hoc, la controversia es resuelta por arbitro único.

#### **CLÁUSULA DECIMONOVENA: 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.

<sup>35</sup> De acuerdo con el numeral 8 de la Decimotercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, en tanto se implemente el sorteo en la Pladicop, la entidad contratante elige la Institución Arbitral de la lista consolidada de seis instituciones arbitrales, siendo esta la institución arbitral definitiva.

EL CONTRATISTA declara conocer que el BANCO cuenta con un Código de Ética cuyo objetivo principal está orientado a establecer valores institucionales, principios, derechos, deberes y prohibiciones éticos. Por tanto, EL CONTRATISTA se compromete a tomar conocimiento del contenido del mismo, a través del enlace:

<https://www.bn.com.pe/nosotros/archivos/CodigoEticaBN.pdf>

EL CONTRATISTA declara conocer que LA ENTIDAD CONTRATANTE es una empresa sujeta a la Resolución SBS N° 2660-2015-Reglamento de Gestión de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del terrorismo, cuya finalidad es mantener un sistema de prevención de LA/FT con componentes de cumplimiento y de gestión de riesgos de LA/FT. Por tanto, EL CONTRATISTA se obliga a respetar la mencionada norma, así como cualquier otra norma legal sobre esta materia, desde su entrada en vigencia.

Como parte de la gestión del Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, LA ENTIDAD CONTRATANTE no se vincula con personas (ya sea con personas naturales como tal o estas en calidad de representantes de personas jurídicas privadas o de Entidades con personería jurídica de derecho público), respecto de las cuales se les haya atribuido, en sede judicial, responsabilidad por delitos precedentes de lavado de activos y financiamiento del terrorismo. Para tales efectos, LA ENTIDAD CONTRATANTE, conforme a la citada Resolución SBS, aplica un Régimen reforzado de debida diligencia en el conocimiento de EL CONTRATISTA.

La información a la que tiene acceso EL CONTRATISTA sólo podrá ser utilizada, para los fines señalados en el presente contrato, de modo tal, que se obliga a guardar estricta y severa reserva de la información a la que tiene acceso.

#### **CLÁUSULA VIGESIMA: CONFIDENCIALIDAD**

Por el presente instrumento, EL CONTRATISTA se obliga a guardar estricta y severa reserva, confidencialidad y secreto respecto de la información que EL BANCO DE LA NACION le proporcione, así como de la información correspondiente a las transacciones que procesa o de la cual tome conocimiento, sea voluntaria o involuntariamente, con ocasión y a consecuencia de la prestación del servicio contratado, o por error de quien se la provee, bajo cualquier modalidad o vía de acceso, y aquella obtenida o producida por EL CONTRATISTA (informes o entregables) para EL BANCO DE LA NACION en razón de la prestación del servicio, siendo su compromiso formal utilizar dicha información exclusivamente para la prestación del servicio contratado y de ningún modo en perjuicio de EL BANCO DE LA NACION, y se obliga a adoptar todas las acciones necesarias, incluidas aquellas que corresponda frente a sus clientes y a su personal, a efectos de que la información suministrada por EL BANCO DE LA NACION o a la que EL CONTRATISTA tuviere acceso, se mantenga en absoluta reserva.

En este contexto, toda la información referida a clientes, personal, contabilidad, finanzas, productos, tráfico de llamadas telefónicas, tráfico de Internet, mensajería electrónica, actividades de comercialización, planes de negocio, técnicas de marketing, procesos, servicios, políticas de precios, estrategias, buenas prácticas, metodología de trabajo, nombres o marcas comerciales, modelos, descubrimientos, investigaciones, desarrollos, procesos, procedimientos, propiedad intelectual, sistemas de seguridad, estructura y distribución de las oficinas, sucursales y agencias, y también toda aquella información obtenida de terceras partes para EL BANCO DE LA NACION, se considera confidencial y está considerada como parte de la obligación de reserva absoluta que asume EL CONTRATISTA por el presente instrumento.

La referida información, por consiguiente, sólo podrá ser usada por EL CONTRATISTA para los fines señalados en esta Cláusula, sin que pueda duplicarla, divulgarla, hacerla pública, transmitirla a ningún tercero de cualquier forma que permita su divulgación, en los términos señalados en este instrumento.

Cualquier producto o entregable generado en la prestación del servicio por EL CONTRATISTA para EL BANCO DE LA NACION será de exclusiva propiedad de éste, por lo que le corresponde la propiedad intelectual sobre los mismos; conforme con ello, EL CONTRATISTA reconoce, acepta y se compromete a que cualquier entregable, producto final de estudio o evaluación desarrollado con motivo de la prestación del servicio, tendrá también carácter confidencial, por tanto no podrá utilizarlos en beneficio propio o de terceros.

Del mismo modo, por el presente instrumento EL CONTRATISTA reconoce que los Derechos de Autor y demás intelectuales que se generen sobre toda la producción documental (física o digital) que éste efectúe durante su vinculación contractual con EL BANCO DE LA NACION, o los producidos por terceros y que le hayan sido confiados por éste, son de propiedad exclusiva de EL BANCO DE LA NACION, quedando por tanto impedido de reproducirlos o divulgarlos sin su autorización expresa.

Para los efectos del presente Compromiso, se entiende por documento todos aquellos considerados como tales por la Ley sobre Derechos de Autor, Decreto Legislativo N° 822, y el Artículo 233° del Código Procesal Civil.

EL CONTRATISTA declara tener total conocimiento que la infracción del compromiso de reserva, confidencialidad y secreto será considerada como incumplimiento contractual y, en consecuencia, será causal de resolución del contrato. No obstante, EL CONTRATISTA queda exenta de responsabilidad si la información o documentación es difundida por razón de mandato judicial, legalmente requerida, o por terceros sin vinculación a él.

Asimismo, EL CONTRATISTA conoce que la vulneración de secretos comerciales se encuentra tipificada como Delito Contra la Propiedad Intelectual de conformidad con lo estipulado en el Artículo 216° y siguientes del Código Penal.

Las estipulaciones de esta cláusula se mantendrán vigentes por tiempo indefinido, es decir, se mantendrán vigentes aun cuando el Contrato haya terminado por cualquier circunstancia.

**CLÁUSULA VIGESIMA PRIMERA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE**<sup>36</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 SEGUNDA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD CONTRATANTE**<sup>37</sup>

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

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

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA: NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen vía notarial conforme a la Decimotercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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

<sup>36</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>37</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

**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 días calendario.

El CONTRATISTA señala el siguiente correo electrónico para efectos de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato, que no se realicen a través del SEACE de la Pladicop:

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

La variación del correo electrónico aquí declarado debe ser comunicada a la entidad contratante, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de cinco 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 CONTRATANTE"

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

**Advertencia**

- El contrato se suscribe mediante firma digital, siempre que el postor ganador de la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia; caso contrario, se suscribe manualmente.
- De conformidad con el numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, excepcionalmente, la entidad contratante puede sustentar la imposibilidad de suscribir el contrato mediante firma digital, supuesto en el cual la suscripción se realiza manualmente.

## ANEXOS

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**EVALUADORES**  
**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 0008-2026-BN**  
**Presente.-**

El que suscribe, [.....], postor o representante Legal de **[CONSIGNAR SEGÚN CORRESPONDA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]** N° **[CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, con poder inscrito en la Sede Registral de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** en la Partida Registral 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>38</sup>	SI ( )	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 detallada de todos los elementos que componen la oferta.
2. Solicitud de negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
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 numeral 91.3 del artículo 91 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda**

**Advertencia**

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada en esta declaración jurada se entiende válidamente efectuada al día hábil siguiente de su realización, de conformidad con la Decimotercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento.

<sup>38</sup> Esta información es verificada por la entidad contratante en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE del siguiente link: <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>

**Advertencia**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR EN CONSORCIO**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 0008-2026-BN**

Presente.-

El que 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>39</sup>	SI ( )		NO ( )
Correo electrónico:			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>40</sup>	SI ( )		NO ( )
Correo electrónico:			

Datos del consorciado 3			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>41</sup>	SI ( )		NO ( )
Correo electrónico:			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico común del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción detallada de todos los elementos que componen la oferta.

<sup>39</sup> Esta información será verificada por la entidad contratante 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, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 114, del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>40</sup> Ibídem

<sup>41</sup> Ibídem

2. Solicitud de negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
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 numeral 91.3 del artículo 91 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

.....  
**Firma, nombres y apellidos del representante  
común del consorcio**

**Advertencia**

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada en esta declaración jurada se entiende válidamente efectuada al día hábil siguiente de su realización, de conformidad con la Decimotercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento.

**ANEXO N° 2**  
**PACTO DE INTEGRIDAD<sup>42</sup>**

Señores  
**EVALUADORES**  
**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 0008-2026-BN**  
Presente.-

El que suscribe, [.....], postor o representante legal de **[CONSIGNAR SEGÚN CORRESPONDA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]** N° **[CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, con poder inscrito en la Sede Registral de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** en la Partida Registral N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** Asiento N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, en su calidad de proveedor en el ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública, **suscribo el presente Pacto de Integridad** bajo los siguientes términos y condiciones:

**PRIMERO:** Declaro, bajo juramento:

1. Que conozco los impedimentos para ser participante, postor, contratista o subcontratista, establecidos en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
2. Que los recursos que componen mi patrimonio o el patrimonio de la persona jurídica a la que represento no provienen de lavado de activos, narcotráfico, minería ilegal, financiamiento del terrorismo, y/o de cualquier actividad ilícita.
3. Que conozco la obligación de denunciar cualquier acto de corrupción cometido por los actores del proceso de contratación, así como las medidas de protección que le asisten a los denunciantes<sup>43</sup>; además de las consecuencias administrativas y legales que de estos se derivan.
4. Que conozco el alcance de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, así como el marco de aplicación de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM<sup>44</sup>.
5. Que conozco el alcance de la cláusula anticorrupción y antisoborno de los contratos suscritos en el marco del proceso de contratación y las consecuencias derivadas de su incumplimiento<sup>45</sup>.

**SEGUNDO:** Dentro de ese marco, asumo los siguientes compromisos:

<sup>42</sup> De conformidad con el literal b del numeral 69.1 del artículo 69 y el numeral 57 del Anexo I Definiciones del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

<sup>43</sup> Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, modificado por Decreto Supremo N° 002-2020-JUS, en concordancia con la Directiva N° 002-2023-PCM-SIP: Directiva para la gestión de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la plataforma digital única de denuncias del ciudadano, aprobada por Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2023-PCM-SIP.

<sup>44</sup> Reglamento del Ley N° 31564:

**Artículo 24.- Inhabilitación de ex funcionarios, ex servidores públicos, empresas e instituciones privadas**

El incumplimiento de los impedimentos señalados en el numeral 4.2 del artículo 4 de la Ley por parte de las personas, las empresas e instituciones privadas involucradas en dicho incumplimiento, es sancionado con la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiera lugar conforme al numeral 7.7 del artículo 7 de la Ley. En caso de ex funcionarios y ex servidores públicos se aplica el procedimiento administrativo disciplinario sujeto a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil o normas específicas. (...)

<sup>45</sup> Conforme a lo establecido en el literal d) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas, así como en el literal d) del artículo 274 de su Reglamento:

**Artículo 68. Resolución del contrato**

68.1. Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.

**Artículo 274. Causales de exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo marco**

Un proveedor adjudicatario es excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, en los siguientes casos:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.

1. Mantener una conducta proba e íntegra en todas las actividades del proceso de contratación, lo que supone actuar con honestidad y veracidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente, así como respetar la libertad de concurrencia y las condiciones de competencia efectiva en el proceso de contratación y abstenerme de realizar prácticas que la restrinjan o afecten.

**[Solo para personas jurídicas]** Lo anterior se hace extensivo, para conocimiento, a los socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a la persona jurídica que represento.

2. Abstenerme de ofrecer, dar o prometer regalos, cortesías, invitaciones, donativos u otros beneficios similares, a funcionarios o servidores públicos de la dependencia encargada de las contrataciones, actores del proceso de contratación y personal de la entidad contratante<sup>46</sup>.
3. Denunciar ante las autoridades competentes, de manera oportuna, los actos de corrupción, conducta funcional, conflicto de intereses u otro de naturaleza similar, respecto de lo cual tuviera conocimiento en el marco del proceso de contratación (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).
4. Facilitar las acciones o mecanismos implementados por la entidad pública responsable del proceso de contratación para fortalecer la transparencia, promover la lucha contra la corrupción y fomentar la rendición de cuentas.

**TERCERO:** Este pacto de integridad tiene vigencia desde el momento de su suscripción hasta la culminación de la fase de selección<sup>47</sup>; y, en caso de resultar adjudicado con la buena pro, este mantiene su vigencia hasta la culminación del contrato.

**CUARTO:** Para efectos de salvaguardar el contenido del Pacto de Integridad frente a eventuales incumplimientos de los compromisos asumidos, me someto a las acciones de debida diligencia, supervisión, fiscalización posterior, iniciativas de veeduría autorizadas por la entidad contratante u otros que correspondan; así como a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se deriven de estos, conforme al marco legal vigente.

En señal de conformidad, suscribo el presente pacto de integridad, a los ( ) días del mes ( ) de 20( ), manifestando que la información declarada se sujeta al principio de presunción de veracidad, conforme a lo dispuesto en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General<sup>48</sup>.

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor y/o representante legal, según corresponda**

**Advertencia**

**En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada individualmente.**

<sup>46</sup> El alcance de este numeral no limita o restringe la promoción de productos y/o servicios como parte de las actividades económicas de los particulares, siempre que se encuentren permitidas de manera expresa en una norma legal, como la Ley N° 29459, Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.

<sup>47</sup> Reglamento de la Ley N° 32069, aprobado por Decreto Supremo N°009-2025-EF:

**“Artículo 92. Culminación de la fase de selección,**

La fase de selección culmina cuando:

- a) Se perfecciona el contrato.
- b) Se cancela el procedimiento de selección.
- c) No se perfecciona el contrato por los supuestos establecidos en el numeral 86.2 del artículo 86 y numeral 91.2 del artículo 91.”

<sup>48</sup>Ley N° 27444;

**1.7 Principio de Presunción de Veracidad.** - En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.

**ANEXO N° 3<sup>49</sup>**

**DECLARACIÓN JURADA**

Señores  
**EVALUADORES**  
**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 0008-2026-BN**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor o representante legal o representante común de **[CONSIGNAR SEGÚN CORRESPONDA]**, declaro bajo juramento:

- i. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- ii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iii. 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.
- iv. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección. Asimismo, declaro cumplir con todas las condiciones establecidas en el requerimiento y exigidas por la entidad contratante para el objeto de la contratación.
- v. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vi. 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 o representante común, según corresponda**

**Advertencia**

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

<sup>49</sup> Literal c) del numeral 69.1 del artículo 69 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

**ANEXO N° 4**

**PROMESA DE CONSORCIO  
(SÓLO PARA EL CASO EN QUE UN CONSORCIO SE PRESENTE COMO POSTOR)**

Señores  
**EVALUADORES**  
**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 0008-2026-BN**  
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 DE SERVICIOS N° 0008-2026-BN**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por los artículos 88 y 89 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, 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 CONTRATANTE]**.

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: **[CONSIGNAR]** y nuestro correo electrónico común: **[CONSIGNAR]**.

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>50</sup>

**[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]**

2. OBLIGACIONES DE **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]** [ % ]<sup>51</sup>

**[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]**

<sup>50</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>51</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

3. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 3] [% ]<sup>52</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 3]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>53</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consociado 1**  
Nombres, apellidos y firma del consorciado 1  
o de su representante legal  
tipo y N° de documento de identidad

.....  
**Consociado 2**  
Nombres, apellidos y firma del consorciado 2  
o de su representante legal  
tipo y N° de documento de identidad

---

<sup>52</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>53</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

**Advertencia**

Este anexo únicamente es presentado por los postores que, si bien son parientes de los impedidos referidos en el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, no le son aplicables los impedimentos en razón de parentesco del inciso 2 del citado numeral, debido a que cumplen alguna de las siguientes condiciones: i) Han suscrito un contrato derivado de un procedimiento de selección competitivo o no competitivo o, ii) han ejecutado cuatro contratos menores en el mismo tipo de objeto al que postula. Para el caso de obras, el pariente debe haber ejecutado los contratos dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor.

**ANEXO N° 5<sup>54</sup>**

**DECLARACIÓN JURADA DE DESAFECTACIÓN DE IMPEDIMENTO – PERSONA NATURAL**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 0008-2026-BN**

**Presente.-**

El que suscribe, **[CONSIGNAR NOMBRE(S) Y APELLIDOS COMPLETOS]**, postor identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, **declaro que tengo los siguientes parientes<sup>55</sup>, respecto de los cuales se configura el impedimento de carácter personal<sup>56</sup> del inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas**, de acuerdo a lo siguiente:

- **[NOMBRE DEL PARIENTE 1]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, quien ostenta el cargo de **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DEL CARGO]** en la **[CONSIGNAR LA ENTIDAD PÚBLICA]**, que a la fecha de esta declaración cuenta con impedimento de carácter personal de Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]**, de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- **[NOMBRE DEL PARIENTE 2]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, quien ostenta el cargo de **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DEL CARGO]** en la **[CONSIGNAR LA ENTIDAD PÚBLICA]**, que a la fecha de esta declaración cuenta con impedimento de carácter personal de Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]**, de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- [...].

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

Me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón de **[INDICAR SUPUESTO: HABER SUSCRITO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA]** dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de

<sup>54</sup> Numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

<sup>55</sup> Aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo del impedido.

<sup>56</sup> Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor, conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito documentalmente para la presentación de ofertas, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

**[DETALLAR LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]**

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor**

**Advertencia**

Este anexo únicamente es presentado por los postores que, si bien son parientes de los impedidos referidos en el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, no le son aplicables los impedimentos en razón de parentesco del inciso 2 del citado numeral, debido a que cumplen alguna de las siguientes condiciones: i) Han suscrito un contrato derivado de un procedimiento de selección competitivo o no competitivo o, ii) han ejecutado cuatro contratos menores en el mismo tipo de objeto al que postula. Para el caso de obras, el pariente debe haber ejecutado los contratos dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor.

**ANEXO N° 5<sup>7</sup>**

**DECLARACIÓN JURADA DE DESAFECTACIÓN DE IMPEDIMENTO – PERSONA JURÍDICA**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 0008-2026-BN**

Presente.-

El que suscribe, **[CONSIGNAR NOMBRE(S) Y APELLIDOS COMPLETOS]**, representante legal de **[CONSIGNAR PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, con poder inscrito en la Sede Registral **[CONSIGNAR]** en la Partida Registral N° **[CONSIGNAR]** Asiento N° **[CONSIGNAR]**, declaro que **[CONSIGNAR: EL/LOS MIEMBRO(S) DEL CONSEJO DIRECTIVO, EN CASO DE PERSONA JURÍDICA SIN FINES DE LUCRO; O EL/LOS ACCIONISTAS/PARTICIPACIONISTAS<sup>58</sup> O MIEMBROS DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN, APODERADOS<sup>59</sup> O REPRESENTANTES LEGALES<sup>60</sup>, EN CASO DE PERSONA JURÍDICA CON FINES DE LUCRO; SEGÚN CORRESPONDA]** tienen los siguientes parientes<sup>61</sup>, respecto de los cuales se configura el impedimento de carácter personal<sup>62</sup> del inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente:

- **[NOMBRE DEL PARIENTE 1]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, quien ostenta el cargo de **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DEL CARGO]** en la **[CONSIGNAR LA ENTIDAD PÚBLICA]**, que a la fecha de esta declaración cuenta con impedimento de carácter personal de Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]**, de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- **[NOMBRE DEL PARIENTE 2]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, quien ostenta el cargo de **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DEL CARGO]** en la **[CONSIGNAR LA ENTIDAD PÚBLICA]**, que a la fecha de esta declaración cuenta con impedimento de carácter personal de Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]**, de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>57</sup> De conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

<sup>58</sup> Según el tipo de persona jurídica con fines de lucro de la que se trate, correspondiendo al postor determinar si el % de participación y/o actividades societarias configuran el impedimento.

<sup>59</sup> Corresponde al postor verificar si el alcance de las facultades otorgadas al apoderado configura el impedimento.

<sup>60</sup> Corresponde al postor verificar si el alcance de las facultades otorgadas al representante legal configura el impedimento.

<sup>61</sup> Aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente y al progenitor del hijo de los impedidos.

<sup>62</sup> Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

- [....].

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

Mi representada se encuentra exceptuada del impedimento por razón de parentesco, en razón de **[INDICAR SUPUESTO: HABER SUSCRITO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA/ HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA]** dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor, conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito documentalmente para la presentación de ofertas, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

**[DETALLAR LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]**

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

.....  
**Firma, nombres y apellidos del  
representante legal del postor**

**Advertencia**

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada individualmente.

**ANEXO N° 6  
PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**EVALUADORES**  
**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 0008-2026-BN**  
Presente.-

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

Ítem N° 1

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Servicio de Limpieza general para las agencias, lobbies y cajeros ATM's ubicadas en el Departamento de Piura y Tumbes de la Subgerencia Macro Región I Piura de la Gerencia de Red de Agencias del Banco de la Nación	
<b>TOTAL</b>	

Ítem N° 2

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Servicio de Limpieza general para las agencias, lobbies y cajeros ATM's ubicadas en el Departamento de Lambayeque de la Subgerencia Macro Región I Piura de la Gerencia de Red de Agencias del Banco de la Nación	
<b>TOTAL</b>	

Ítem N° 3

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Servicio de Limpieza general para las agencias, lobbies y cajeros ATM's ubicadas en el Departamento de Cajamarca y Amazonas de la Subgerencia Macro Región I Piura de la Gerencia de Red de Agencias del Banco de la Nación	
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta corresponde a **[CONSIGNAR EL MONTO DE LA OFERTA ECONÓMICA EN LETRAS] en Soles** e incluye todos los impuestos, 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.

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o representante común, según corresponda**

**Advertencia**

- En caso de que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 132 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal debe indicar que su oferta no incluye el impuesto materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
**"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL IMPUESTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]"**.
- En caso de procedimientos de selección según relación de ítems, el postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente.
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias consignar lo siguiente:  
"el postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".
- En caso de divergencia entre el precio de la oferta en dígitos y en letras, prevalece este último.

**ANEXO N° 7**

**AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL  
CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS – PROVEEDORES  
MYPES**

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

Señores

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES  
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 0008-2026-BN  
Presente.-**

El que suscribe, [.....], representante legal o común de **[CONSIGNAR PERSONA JURÍDICA O CONSORCIO]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, autorizo que se me aplique la retención de pago como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento de **[PRECISAR SI ES FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS]**, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato; de conformidad con lo dispuesto en el numeral 61.8 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, concordado con el numeral 114.2 del artículo 114 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025; así como el **[ARTÍCULO 3 DE LA LEY N° 32077, LEY QUE ESTABLECE UN MEDIO ALTERNATIVO DE GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LAS MYPE, O EL ARTICULO 21 DE LA LEY N°32353, LEY PARA LA FORMALIZACIÓN, DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA – MYPE, SEGÚN CORRESPONDA]**.

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

.....  
**Firma, nombres y apellidos del  
representante legal o común, según  
corresponda**

**Advertencia**

La retención como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento es aplicable, de acuerdo con los numerales 61.8 y 61.9 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 114 del Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como el artículo 3 de la Ley N° 32077, Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE, siempre que:

- El plazo de la prestación sea igual o mayor de sesenta días calendario.
- Se consideren, según corresponda, al menos dos pagos a favor del contratista.
- Cuando se adjudique la buena pro a un proveedor que califique como micro o pequeña empresa, procede la retención con independencia de la cuantía de la contratación.

**ANEXO N° 8**

**DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DE FIDEICOMISO COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

Señores

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES  
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 0008-2026-BN**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado o representante legal o representante común de **[CONSIGNAR SEGÚN CORRESPONDA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, declaro bajo juramento el compromiso de presentar la constitución de un fideicomiso como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento del contrato, en un plazo no mayor a veinte días hábiles contabilizados desde el día siguiente de perfeccionado el mismo, en el marco de los artículos 116 y 138 del Reglamento de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o representante común, según corresponda**

**Advertencia**

El fideicomiso es aplicable, de acuerdo con los artículos 116 y 138 del Reglamento de la Ley N° 32069, siempre que el plazo de la ejecución contractual sea mayor a noventa días calendario.

**ANEXO N° 9**

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL  
MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO**

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

Señores

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES  
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 0008-2026-BN  
Presente.**

El que suscribe, [.....], postor adjudicado o representante legal o representante común de **[CONSIGNAR SEGÚN CORRESPONDA]**, 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]**

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal o representante común,  
según corresponda**

**ANEXO N° 10**

**ELECCIÓN DE INSTITUCIÓN ARBITRAL<sup>63</sup>**

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

Señores

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES  
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 0008-2026-BN  
Presente.-**

El que suscribe, [.....], postor adjudicado o representante legal o representante común de **[CONSIGNAR SEGÚN CORRESPONDA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]** N° **[CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, elijo la institución arbitral del listado proporcionado por la entidad contratante:

**[INDICAR LA RAZON SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN ARBITRAL ELEGIDA, DE ACUERDO AL LISTADO DEL NUMERAL 3.3 DEL CAPÍTULO III DE LA SECCIÓN ESPECÍFICA DE LAS BASES]**

**Advertencia**

En caso el postor no esté de acuerdo con ninguna de las opciones del listado de instituciones arbitrales propuesto por la entidad contratante en el numeral 3.3 del Capítulo III de la sección específica de las bases, debe reemplazar el texto por lo siguiente:

“El que suscribe, [.....], postor adjudicado o representante legal o representante común de [CONSIGNAR SEGÚN CORRESPONDA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], propongo el siguiente listado de Instituciones Arbitrales adicionales:

**[INDICAR TRES (3) INSTITUCIONES ARBITRALES:**

<b>N.º</b>	<b>INSTITUCIONES ARBITRALES</b>	<b>RUC</b>
<b>1</b>	<b>[CONSIGNAR LA INSTITUCIÓN ARBITRAL]</b>	<b>[CONSIGNAR N° DE RUC]</b>
<b>2</b>	[...]	[...]
<b>3</b>	[...]	[...]

”

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal o representante común,  
según corresponda**

<sup>63</sup> Para la elección de la institución arbitral, la entidad contratante debe tomar en cuenta, como aspectos relevantes, lo previsto en el literal d) del numeral 77.1 del artículo 77 y el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley.

**ANEXO N° 11**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores  
**EVALUADORES**  
**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 0008-2026-BN**  
 Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO O COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O COMPROBANTE DE PAGO <sup>64</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD, DE SER EL CASO <sup>65</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>66</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>67</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>68</sup>
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										

<sup>64</sup> Se refiere a la fecha del perfeccionamiento del contrato (Documento que lo contiene u orden de servicio).

<sup>65</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato sea previa a los quince 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>66</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>67</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS a la fecha del documento con el cual se acredita la experiencia.

<sup>68</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO O COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O COMPROBANTE DE PAGO <sup>64</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD, DE SER EL CASO <sup>65</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>66</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>67</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>68</sup>
20										
<b>TOTAL</b>										

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o representante común, según corresponda**

**Advertencia**

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal considerando que ambas constituyen la misma persona jurídica conforme a lo previsto en el artículo 396 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Del mismo modo, en aplicación de lo previsto en la mencionada Ley, 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.

**ANEXO N° 12**

**DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 72.3 DEL ARTÍCULO 72 DEL REGLAMENTO)**

Señores  
**EVALUADORES**  
**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 0008-2026-BN**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, representante legal o común de **[CONSIGNAR PERSONA JURÍDICA O CONSORCIO]**, 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 literal c) del numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

.....  
**Firma, nombres y apellidos del  
representante legal o común, según corresponda**

**Advertencia**

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 Públicas con sanción vigente en <http://www.osce.gob.pe/consultasenlinea/inhabilitados/busqueda.asp>  
También le asiste dicha facultad a la dependencia encargada de las contrataciones o al órgano de la entidad contratante al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

**ANEXO N° 13<sup>69</sup>**

**DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DESAFECTACIÓN DE IMPEDIMENTO – PERSONA NATURAL  
(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores  
**DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES  
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 0008-2026-BN  
Presente.-**

El que suscribe, **[CONSIGNAR NOMBRE(S) Y APELLIDOS COMPLETOS]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, en mi calidad de postor adjudicado de la buena pro de **[CONSIGNAR DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**, **declaro que tengo los siguientes parientes<sup>70</sup>, respecto de los cuales se configura el impedimento de carácter personal<sup>71</sup> del inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas**, de acuerdo a lo siguiente:

- **[NOMBRE DEL PARIENTE 1]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, quien ostenta el cargo de **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DEL CARGO]** en la **[CONSIGNAR LA ENTIDAD PÚBLICA]**, que a la fecha de esta declaración cuenta con impedimento de carácter personal de Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]**, de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- **[NOMBRE DEL PARIENTE 2]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, quien ostenta el cargo de **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DEL CARGO]** en la **[CONSIGNAR LA ENTIDAD PÚBLICA]**, que a la fecha de esta declaración cuenta con impedimento de carácter personal de Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]**, de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- [...].

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

A la fecha me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón de **[INDICAR SUPUESTO: HABER SUSCRITO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA]** dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor] conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

En ese sentido, mediante el presente cumplo con presentar la acreditación documental correspondiente:

**[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]**

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor**

<sup>69</sup> De conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

<sup>70</sup> Aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo del impedido.

<sup>71</sup> Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

ANEXO N° 13<sup>72</sup>

DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DESAFECTACIÓN DE IMPEDIMENTO –  
PERSONA JURÍDICA

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES  
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 0008-2026-BN  
Presente. –

El que suscribe, **[CONSIGNAR NOMBRE(S) Y APELLIDOS COMPLETOS]**, representante legal de **[CONSIGNAR PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]** N° **[CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, con poder inscrito en la Sede Registral **[CONSIGNAR]** en la Partida Registral N° **[CONSIGNAR]** Asiento N° **[CONSIGNAR]**; en mi calidad de postor adjudicado de la buena pro de **[CONSIGNAR DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**, declaro que **[CONSIGNAR EL/LOS MIEMBRO(S) DEL CONSEJO DIRECTIVO, EN CASO DE PERSONA JURÍDICA SIN FINES DE LUCRO; O EL/LOS ACCIONISTAS/PARTICIPACIONISTAS<sup>73</sup> O MIEMBROS DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN, APODERADOS<sup>74</sup> O REPRESENTANTES LEGALES<sup>75</sup>, EN CASO DE PERSONA JURÍDICA CON FINES DE LUCRO; SEGÚN CORRESPONDA]** tienen los siguientes parientes<sup>76</sup>, respecto de los cuales se configura el impedimento de carácter personal<sup>77</sup> del inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente:

- **[NOMBRE DEL PARIENTE 1]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]** N° **[CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, quien ostenta el cargo de **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DEL CARGO]** en la **[CONSIGNAR LA ENTIDAD PÚBLICA]**, que a la fecha de esta declaración cuenta con impedimento de carácter personal de Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]**, de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- **[NOMBRE DEL PARIENTE 2]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]** N° **[CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, quien ostenta el cargo de **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DEL CARGO]** en la **[CONSIGNAR LA ENTIDAD PÚBLICA]**, que a la fecha de esta declaración cuenta con impedimento de carácter personal de Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]**, de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- [...].

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

A la fecha mi representada se encuentra exceptuada del impedimento por razón de parentesco, en razón de **[INDICAR SUPUESTO: HABER SUSCRITO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA/ HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL**

<sup>72</sup> De conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

<sup>73</sup> Según el tipo de persona jurídica con fines de lucro de la que se trate, correspondiendo al postor determinar si el % de participación y/o actividades societarias configuran el impedimento.

<sup>74</sup> Corresponde al postor verificar si el alcance de las facultades otorgadas al apoderado configura el impedimento.

<sup>75</sup> Corresponde al postor verificar si el alcance de las facultades otorgadas al representante legal configura el impedimento.

<sup>76</sup> Aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente y al progenitor del hijo de los impedidos.

<sup>77</sup> Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

**MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA** dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor] conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

En ese sentido, mediante el presente cumplo con presentar la acreditación documental correspondiente:

**[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]**

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

.....  
**Firma, nombres y apellidos del  
representante legal del postor**

**Advertencia**

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada individualmente.

**ANEXO N° 14**

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE INAPLICACIÓN DEL IMPEDIMENTO TIPO 4.D DEL INCISO 4 DEL NUMERAL 30.1 DEL ARTÍCULO 30 DE LA LEY N° 32069 REFERIDO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO EN CASO DE PROVEEDORES CON PROCESOS DE ALIMENTOS EN EJECUCIÓN DE SENTENCIA)**

Señores  
**DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES  
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 0008-2026-BN  
Presente.-**

El que suscribe, [.....], postor adjudicado o apoderado de **[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL QUE OTORGA EL PODER, DE SER EL CASO]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]** N° **[CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, con poder inscrito en la Sede Registral de **[CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO]** en la Partida Registral N° **[CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO]** Asiento N° **[CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO]**, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que no me resulta aplicable el impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (Redam), considerando lo siguiente:

**[EL PROVEEDOR DEBE CONSIGNAR LA INFORMACIÓN SÓLO UNA DE LAS OPCIONES QUE SE ESTABLECEN A CONTINUACIÓN, SEGÚN SEA EL CASO]:**

- Que, se ha remitido el/la **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN EXACTA DEL DOCUMENTO REMITIDO POR EL PROVEEDOR AL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS]** con fecha de recepción **[CONSIGNAR FECHA DE RECEPCIÓN]** dirigido/a al **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA]**, mediante el cual se informó la cancelación de la deuda alimentaria derivada del proceso de alimentos seguido por **[CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS]**, para lo cual me sujeto al principio de presunción de veracidad. Se adjunta el cargo de recepción del indicado documento.
- Que, si me encuentro en el registro de deudores alimentario moroso, por lo que; autorizo se me descuenta del pago que me corresponde como contraprestación del contrato derivado del presente procedimiento de selección, el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos seguido por **[CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS]** ante el **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE]**, para lo cual adjunto:
  - a) La sentencia emitida por el **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA]** en el trámite del proceso de alimentos seguido en el expediente **[CONSIGNAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE JUDICIAL]**
  - b) La información complementaria solicitada por la entidad contratante para realizar el descuento, la que comprende lo siguiente: **[LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBE CONSIGNAR LA INFORMACIÓN QUE REQUIERA DEL PROVEEDOR PARA HACER EFECTIVO EL DESCUENTO]**

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

.....  
Firma, nombres y apellidos del postor o  
apoderado, según corresponda

**ANEXO N° 15**

**EXPERIENCIA Y FORMACIÓN ACADÉMICA DEL PERSONAL CLAVE**

**Señores**  
**DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 0008-2026-BN**  
Presente.-

Mediante el presente, declaro que el personal clave propuesto tiene la experiencia y calificaciones conforme se indica a continuación:

ÍTEM N° ....

DENOMINACIÓN DEL PUESTO, CARGO Y/O POSICIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	UNIVERSIDAD O INSTITUCIÓN EDUCATIVA	GRADO O TÍTULO PROFESIONAL	TIEMPO DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA (AÑOS, MESES Y DÍAS)	CAPACITACIONES
<u>SUPERVISOR</u>						

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal o representante común, según corresponda**

**Importante para la entidad contratante**

La entidad contratante ajusta el cuadro según los requisitos de calificación adicionales considerados en las presentes bases.

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

**ANEXO N° 16**  
**DECLARACIÓN JURADA**  
**RESOLUCIÓN SBS N° 2660-2015 - REGLAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS DE LAVADO DE**  
**ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO**

Señores

**BANCO DE LA NACIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 0008-2026-BN**  
Presente. -

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA EMPRESA], con Registro Único de Contribuyentes N° [CONSIGNAR], con domicilio legal en [CONSIGNAR], distrito de [CONSIGNAR], provincia y departamento de [CONSIGNAR], debidamente representada por su apoderado, el señor [CONSIGNAR], identificado con Documento de Identidad N° [CONSIGNAR], cuyo poder obra inscrito en la Partida Electrónica N° [CONSIGNAR], del Registro de Personas Jurídicas de [CONSIGNAR], declaro bajo juramento:

Conocer que EL BANCO DE LA NACIÓN es una Entidad Financiera sujeta al cumplimiento del Reglamento de Gestión de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo, aprobado por Resolución SBS N° 2660-2015, y que por tanto se obliga a proporcionar toda aquella

información necesaria a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 36° y 37° del referido Reglamento, así como a cualquier otra norma legal sobre la materia desde su entrada en vigencia, para lo cual se compromete a presentar con carácter obligatorio la siguiente información:

<i>Por el presente documento, declaro bajo juramento, lo siguiente:</i>			
<b>PERSONA JURÍDICA:</b>			
1	Denominación o razón social:		
2	Número de RUC:	Número de Registro equivalente, para no domiciliados:	
3	Dirección de la oficina o local principal donde desarrolla las actividades propias del negocio (Indicar: Jr. - Av. - Calle - Pasaje / N° / Dpto-Int. N° / Urb. - Complejo - Zona – Sector /Distrito/Provincia/Departamento):		
4	Rubros en los que el proveedor brinda sus productos o servicios:		
5	Años de experiencia en el mercado:		
6	N° Teléfono:		
7	Se encuentra incluida en los listados que contribuyen a la prevención de LA/FT – Anexo N° 01 de la Resolución SBS N° 2660-2015 : SI <input type="checkbox"/> - NO <input type="checkbox"/>		
<b>Representante legal:</b>			
Nombres y Apellidos:			
Tipo y número de documento de identidad (marque con una "X" según corresponda).			
8	DNI ( )	Pasaporte ( )	Carné de Extranjería ( ) Otro (Indique):
Se encuentra incluida en los listados que contribuyen a la prevención de LA/FT – Anexo N° 01 de la Resolución SBS N° 2660-2015 : SI <input type="checkbox"/> - NO <input type="checkbox"/>			
Cuenta con antecedentes penales ( ) No cuenta con antecedentes penales ( )			
¿Es una persona políticamente expuesta (PEP)? SI <input type="checkbox"/> - NO <input type="checkbox"/>			



**ANEXO N° 17**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

SEÑORES:  
**BANCO DE LA NACIÓN**

De nuestra consideración:

Mediante el presente, el/la Sr./Sra. .... identificado/a con DNI N° ..... Representante Legal de la empresa ..... con domicilio en **[CONSIGNAR INFORMACION DEL CONTRATISTA PERSONA JURIDICA O NATURAL]**..... con número telefónico ..... **[CONSIGNAR INFORMACION DEL CONTRATISTA PERSONA JURIDICA O NATURAL]** y RUC N° ..... **[CONSIGNAR INFORMACION DEL CONTRATISTA PERSONA JURIDICA O NATURAL]**

A nombre propio y de la empresa ..... a la cual represento, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

1. No tener impedimentos para ser participante, postor, contratista o subcontratista, establecidos en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
2. Conocer, aceptar y someterme a los términos de referencia de la contratación.
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos de la presente contratación.
4. Conocer las sanciones contenidas en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, así como en la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Ciudad, .....de ..... del 20...

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante Legal

**Importante**

Aquellos socios, accionistas, participacionistas o titulares, de vuestra empresa que tengan participación individual o conjunta superior al 30% del capital o patrimonio social en otra empresa con el mismo objeto social, deberán suscribir de manera individual la presente declaración jurada, adjuntado la ficha RUC de la empresa que forman parte, siendo vuestra empresa responsable sobre la veracidad de dicha información.

Tratándose de consorcio, la declaración jurada es presentada por cada persona natural y/o jurídica integrante del consorcio.