



## TERMINOS DE REFERENCIA

1. **AREA USUARIA:** Subgerencia Macro Región V Arequipa
2. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** Servicio de Limpieza General para las agencias, lobbies, cajeros ATM'S, e inmuebles ubicadas en los departamentos de Moquegua y Tacna de la Subgerencia Macro Región V - Arequipa de la Gerencia de Red de Agencias del Banco de la Nación.
3. **FINALIDAD DEL REQUERIMIENTO:** Mantener en adecuadas condiciones higiénicas la infraestructura de las Agencias, lobbies, cajeros ATM e inmuebles del Banco de la Nación, ubicados en los departamentos de Moquegua y Tacna de la Subgerencia Macro Región V - Arequipa, 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.
4. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:** Contar con buenas condiciones de limpieza y saneamiento ambiental en todas las agencias, lobbies, cajeros e inmuebles de los departamentos de Moquegua y Tacna de la Subgerencia Macro Región V - Arequipa 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.
5. **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.
6. **ANTECEDENTES:** Se tenía el contrato CO-029060-2022-BN con el CONSORCIO LIMPIEZA AMERICANA & ASOCIADOS, conformados por las empresas EMPRESA DE INTERMEDIACION LABORAL "EQUIPO A" SAC con RUC 20518767845 y LIMPIEZA AMERICANA SAC con RUC 20601705185; derivado del Concurso Público N° 037-2022-BN, cuyo plazo de ejecución es de treinta y seis (36) meses, que se computan desde el día siguiente de la firma del acta de instalación de inicio del servicio. El acta de instalación se suscribió el 31 de diciembre del 2022, iniciando así el servicio el 01 de enero del 2023; por tanto, el servicio culmina el 31 de diciembre del 2025.

La EMPRESA DE INTERMEDIACION LABORAL "EQUIPO A" SAC con RUC 20518767845, se encuentra inhabilitada para contratar con el estado hasta el 25/05/2028, por tanto, no se puede suscribir un contrato complementario con dicho consorcio.

## 7. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

Descripción:

Contratación del Servicio de Limpieza General para las agencias, lobbies, cajeros ATM'S e inmuebles ubicadas en los departamentos de Moquegua y Tacna de la Subgerencia Macro Región V - Arequipa de la Gerencia de Red de Agencias del Banco de la Nación.

**Actividades: Según el anexo C.**

Obligaciones del Contratista

- 7.1 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.



7.2 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 tres (03) 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.

7.3 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 tres (03) días calendario de confirmado y notificado el hecho ocurrido.

7.4 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 02 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.

7.5 El Contratista deberá llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen de la Subgerencia Macro Región V Arequipa, encargada de coordinar la administración del contrato para el cumplimiento de los términos de referencia del servicio.

7.6 El postor ganador, deberá presentar la estructura de costos del servicio (estructura de costos del personal. 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.

7.7 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.

7.8 El Contratista para efectos de una comunicación inmediata, deberá proporcionar para la firma de la Orden de Servicio 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.

#### **Materiales:**

Descritos en el Anexo B.

**Procedimiento /Metodología:** (No aplica)

**Plan de Trabajo:** (No aplica)

**Garantía:** (No aplica)



La persona natural o jurídica que brindará el servicio queda estrictamente prohibida de usar nombres o signos distintivos del Banco de la Nación para cualquier comunicación interna o externa, entendiéndose como signos distintivos palabras, lemas o frases que identifiquen al Banco, así como, imágenes, símbolo, gráficos, logotipos y sonidos.

Asimismo, para la contratación de personas naturales, el área usuaria deberá indicar, en base al objeto de contratación y actividades a desarrollar, el contratista NO se constituye como SUJETO OBLIGADO para presentar declaración jurada de intereses

De igual forma, según lo dispuesto en la Ley N° 31559 - Ley que crea el Registro para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado y la Directiva N° 013-2024-CG/PREVI - Registro para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado, se indica que este servicio NO califica como una consultoría para registrar en el Sistema de Registros para el control de contrataos de consultoría del Estado – SIRICC de la Contraloría General de la Republica

## 8. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL. (NO corresponde)

## 9. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS

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>).



## 10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Los requisitos obligatorios para servicios son:

- Persona natural o jurídica, con RUC en estado activo y habido.
- Contar con RNP vigente – Registro de servicios o Consultor de obras, para contrataciones superiores a 01 UIT.
- No tener impedimento para contratar con el estado, conforme a lo dispuesto el artículo N° 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo N° 39 de su Reglamento.

### HABILITACIÓN (NO corresponde)

### EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD (Obligatorio)

El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 100,000.00 (Cien Mil y 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de contratación, durante los cinco (05) años anteriores a la fecha de la presentación de su cotización que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

La experiencia se acredita con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, 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 compra con conformidad o constancia de prestación.

### PERSONAL PROPUESTO (Detalle Anexo A)

#### 1) Formación Académica:

Como Mínimo: Estudios de nivel Primario completo.

#### 2) Certificación u otro requisito:

(Certificados de estudios)

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados o declaraciones juradas.

#### 3) CERTIJOVEN / CERTIADULTO:

Copia simple de certijoven y/o certiadulto para descartar antecedentes penales y policiales.

#### 4) Experiencia:

Seis (06) meses de experiencia en trabajos de limpieza en oficinas, o similares. Se considera trabajos similares a los trabajos de limpieza efectuados en algún otro tipo de edificación (bancos, o instalaciones industriales o centros de salud o centros comerciales).

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.

## 11. VISITA TECNICA (NO corresponde)

## 12. ENTREGABLE (S):



Periodo de la prestación del Servicio	Entregable
Se presentará a los 30 días calendario, contados a partir de notificada la Orden de Servicio.	Entregable único (Consta de Informe de actividades debidamente acreditadas)

### 13. ÉTICA, ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO: (No modificar, numeral obligatorio)

A la recepción del documento contractual, 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 contrato menor 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 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.

Asimismo, declara no tener, ni conocer actualmente ningún conflicto de interés para la ejecución de prestaciones contratadas. Por otro lado, se compromete a informar, de manera inmediata, al área usuaria y a la Gerencia de Oficialía de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado ([integridadbn@bn.com.pe](mailto:integridadbn@bn.com.pe)) en caso tome conocimiento de una situación de conflicto de interés, debiendo inhibirse inmediatamente de intervenir en las actividades que directa o indirectamente se relacionen con el conflicto de interés advertido.

En consecuencia, el CONTRATISTA se compromete –en lo que le resulte aplicable- a cumplir en todo momento con lo establecido en el Código de Ética del Banco y normas de integridad publicadas en <https://www.bn.com.pe/integridad/integridad.asp>

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. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

### 14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (NO corresponde)

### 15. SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO

Para los requerimientos que se traten de intermediación laboral, tercerización o por la naturaleza de la prestación el personal del proveedor realice labores de riesgo y para la persona natural que realice actividades dentro de las instalaciones de la institución, por el cual el área usuaria deberá coordinar con la Sección Seguridad y Salud en el Trabajo.

### 16. RECURSOS A SER PROVISTOS DEL PROVEEDOR



El proveedor debe incluir el suministro de aquellos materiales, insumos menores y/o trabajos que fueran necesarios para la correcta realización del servicio, aunque no estuviesen expresamente detallados en el presente documento

### 17. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO Y/O CONSULTORÍA:

El servicio se desarrollará en un plazo 30 días calendarios, computados a partir del día siguiente hábil de la notificación de la contratación o de la publicación de la adjudicación en la PLADICOP y/o vía correo electrónico, de la orden de servicio.

### 18. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio se realizará en las oficinas y ATMs detalladas en el Anexo A.

### 19. FORMA DE PAGO:

El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles; de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

El Banco de la Nación realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en Soles (s/) y en (Definir cantidad) pagos (s), conforme a la siguiente distribución:

1er Entregable	Pago 100 % del monto contractual	plazo de hasta 10 días hábiles de emitido el acta de conformidad.
----------------	----------------------------------	---

Para iniciar el trámite de pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, el Banco de la Nación debe contar con la siguiente documentación:

- Carta simple dirigida a la Subgerencia de Compras.
- Comprobante de pago.
- Copia simple del documento de contratación.
- Acta de conformidad original

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Macro Región V Arequipa sito en calle Piérola 110-112, 3er piso cercado Arequipa, en el horario de 09:00 am a 16:00 horas

### 20. RESPONSABLE DE DAR CONFORMIDAD A LA PRESTACIÓN:

Según lo señalado en el Artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas:

Para la firma del Acta de Conformidad del Servicio, El contratista deberá remitir las Actas de Cumplimiento de todas las Agencias (Anexo A) que conforman el contrato, así como los siguientes documentos:

- Carta dirigida a la Jefatura de la Subgerencia Macro Región V - Arequipa del Banco de la Nación,
- Informe del servicio
- Reportes de asistencia del Personal.
- Póliza de seguro para la elaboración y suscripción del Acta de Conformidad.

La conformidad se otorgará por la unidad orgánica responsable Subgerencia Macro Región V Arequipa o quien haga sus veces, en un plazo máximo de (4) días calendario o desde el día siguiente de recibido los entregables.

### 21. CONFIDENCIALIDAD: (NO modificar, numeral obligatorio)

EL PROVEEDOR se obliga a guardar estricta reserva sobre toda la información relacionada con EL BANCO y que sea de su conocimiento en el curso del cumplimiento de sus prestaciones, la cual no podrá ser utilizada sin previa autorización de este último, configurándose en causal de resolución de pleno derecho el



incumplimiento de la indicada obligación, sin perjuicio de la indemnización de daños y perjuicios a que hubiere lugar. 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, acuerdos y actas de directorio, técnicas de marketing, procesos, servicios, políticas de precios, estrategias, buenas prácticas, metodología de trabajo, especificaciones técnicas, hardware, software, diseños, planos, dibujos, prototipos, 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, se considera confidencial y está considerada como parte de la obligación de reserva absoluta que asume EL PROVEEDOR por el presente instrumento. La obligación de mantener la confidencialidad de la información subsistirá incluso luego de finalizado la contratación.

## 22. PENALIDAD (NO modificar, numeral obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

Las penalidades serán aplicadas según lo señalado en el artículo 119 y 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato menor, se aplica al proveedor una penalidad por cada día de atraso que le sea imputable. La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del contrato o, de ser el caso del entregable correspondiente

En todos los casos, la penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto} \times \text{F} \times \text{plazo en días}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para Bienes y Servicios F= 0.40

Una vez que se llega al monto máximo de la penalidad por mora, la entidad contratante puede optar por resolver el contrato menor.

## 23. OTRAS PENALIDADES

CUADRO DE PENALIDADES		
SUPUESTO DE APLICACIÓN DE LA PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1. 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 V Arequipa, indicando el retraso en el ingreso del operario, así como el ingreso exacto. Se contabilizará las dos horas de tolerancia.
2. 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 V Arequipa indicando la inasistencia del operario o personal reten o de apoyo para cubrir el puesto.
3. 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 V Arequipa.
4. No ingresar la totalidad de los materiales, insumos, equipos y herramientas de limpieza por cada local del Banco.	S/.100.00 por cada material, insumo, equipos y herramientas. al detectar la situación.	Informe del Administrador y/o supervisión de la SMR V Arequipa, quien verificará la totalidad de material ingresado en el local del Banco para el inicio del servicio.

## 24. RESOLUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN (NO modificar, numeral obligatorio)

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y artículo 229 de su Reglamento aprobado mediante Decreto

Supremo N° 009-2025-EF.

Se puede resolver la contratación, en los siguientes casos:

- a. Por incumplimiento de alguna de LAS PARTES de las obligaciones asumidas en los términos de referencia, para lo cual la parte perjudicada con el incumplimiento deberá notificar a la otra parte comunicando la causal invocada.
- b. Por incumplimiento del requerimiento de presentar la Declaración Jurada de Intereses conforme el numeral 11.5 del artículo 11 del Reglamento del Decreto de Urgencia 020-2019 o la presentación de la Declaración Jurada de Interés con información inexacta o falsa, solo en el caso que el servicio sea prestado por persona natural con obligación de presentar declaración jurada de intereses de acuerdo con lo señalado por el área usuaria.
- c. El BANCO puede resolver la contratación cuando la penalidad aplicada excede el 10% del monto contractual.
- d. De corresponder a servicios profesionales de asesoría, servicios de consultoría y servicios legales: la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.
- e. Paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- f. Por mutuo acuerdo entre el proveedor y el Banco de la Nación, previa solicitud el área usuaria.
- g. Por caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite al Banco de la Nación de manera definitiva continuar con la contratación.
- h. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.

## 25. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación.

## 26. CLÁUSULA GESTION DE RIESGOS

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación

## 27. OTROS CARACTERISTICAS QUE SEAN RELEVANTES PARA LA CONTRATACIÓN

Esta contratación de servicios corresponde a la necesidad del área y se ratifica no estar dividiendo la contratación (FRACCIONANDO), para evadir la aplicación de un procedimiento de selección mayor a las 08 UIT. Asimismo, se ha verificado que el presente requerimiento NO SE ENCUENTRA PROGRAMADO en el PAC; en caso de tratarse de una necesidad imprevista se procederá con lo dispuesto en el artículo 50° de la Ley N° 32069 y artículo 45° de su reglamento.

Se ha verificado que el objeto de contratación no se encuentra en el Listado de Bienes y Servicios Comunes (<https://www.gob.pe/8194-consultar-el-listado-de-bienes-y-servicios-comunes-lbcs>), así como en la relación de las fichas de homologación <https://central.perucompras.gob.pe/homologacion/relacion-fichas-homologacion-aprobadas.php>.

En todo lo no previsto expresamente en el presente termino de referencia, resulta aplicable la Ley General de Contrataciones Públicas - Ley N° 32069 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.



**ANEXO A: INFORMACIÓN DE LAS OFICINAS**

Nº	COD	OFICINA	TIPO AGENCIA	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCION	3.45 H L-V	3.45 H L-S	8 H L-S	TOTAL
1	146	Ilo	2	Moquegua	Ilo	Ilo	Jirón Callao N° 633	0	0	1	1
2	141	Moquegua	2	Moquegua	Mariscal Nieto	Moquegua	Esquina Calle Lima N° 616 con Tacna N° 204	0	0	1	1
3	149	Ichuña	OE	Moquegua	General Sánchez Cerro	Ichuña	Avenida Mariscal Castilla s/n esquina con la calle Santa Rosa s/n	1	0	0	1
4	142	Carumas	3	Moquegua	Mariscal Nieto	Carumas	Calle Carumas s/n	1	0	0	1
5	104	Omate	3	Moquegua	General Sánchez Cerro	Omate	Esquina Calle Grau con San Martín	1	0	0	1
6	144	Torata	3	Moquegua	Mariscal Nieto	Torata	Calle Torata N° 32 Mz. U Late 24	1	0	0	1
7	736	Macmype Moquegua	OE	Moquegua	Mariscal Nieto	Moquegua	Av. Circunvalación Lote 1B, Sub. Lote 1-A, Fundo El Gramadal	0	1	0	1
8	151	Tacna	1	Tacna	Tacna	Tacna	Av. San Martín N° 321	0	0	2	2
9		Casa Basadre	OE	Tacna	Tacna	Tacna	Av. San Martín 212, Tacna	0	0	1	1
10	160	Alto de la Alianza	3	Tacna	Tacna	Alto de la Alianza	Lote 01 Mz. 88 - Asentimiento Humano La Esperanza	0	0	1	1
11	152	Candarave	3	Tacna	Candarave	Candarave	Calle Grau N° 103	1	0	0	1
12	157	Gregorio Albarracín	3	Tacna	Tacna	Gregorio Albarracín	I Etapa Mz. C Lote 24 - Conjunto Habitacional Alfonso Ugarte	0	0	1	1
13	155	Santa Rosa	3	Tacna	Tacna	Tacna	Av. Panamericana Sur Km 1336 - Completo Fronterizo Santa Rosa	1	0	0	1
14	153	Locumba	3	Tacna	Jorge Basadre	Locumba	Calle Bolognesi N° 40	1	0	0	1
15	194	Pocollay	3	Tacna	Tacna	Pocollay	Esquina Hermanos Reynoso y San Martín Calle Mz. D. Lote 1	0	0	1	1
16	154	Tarata	3	Tacna	Tarata	Tarata	Calle Ramón Copaja s/n	1	0	0	1
<b>TOTAL</b>								<b>8</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>17</b>



ANEXO B: LOBBIES Y CAJEROS

N°	COD. OF.	TIPO	CAT.	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCIÓN	AGENCIA PRINCIPAL	N° de ATM	En Agencia			Fuera de Agencia		
										Lobby's	Pared	Pedestal	Lobby's	Pared	Pedestal
										NUMERO DE ATM's POR DEPENDENCIA					
1	146	AGENCIA 2 ILO	ILO	MOQUEGUA	ILO	ILO	Jr. Callao N° 632, Dist. Prov., Ilo, Dpto. Moquegua	ILO	2	2					
2	146	COLEGIO DANIEL BECERRA OCAMPO	ILO	MOQUEGUA	ILO	ILO	Av. Mariano Lino Urquieta N° 588, Dist Y Prov. Ilo, Dpto. Moquegua	ILO	1				1		
	146	PLAZA VEA ILO	ILO	MOQUEGUA	ILO	ILO	Av. La Costanera 12 Ilo	ILO	1						1
3	141	AGENCIA 2 MOQUEGUA	MOQUEGUA	MOQUEGUA	MARISCAL NIETO	MOQUEGUA	Ca. Lima N° 616, Dist. Moquegua, Prov. Mariscal Nieto, Dpto. Moquegua	MOQUEGUA	2	2					
4	141	HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA	MOQUEGUA	MOQUEGUA	MARISCAL NIETO	MOQUEGUA	Av. Simón Bolívar S/N, Dist. Moquegua, Prov. Mariscal Nieto, Dpto. Moquegua	MOQUEGUA	2				2		
5	141	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION MOQUEGUA	MOQUEGUA	MOQUEGUA	MARISCAL NIETO	MOQUEGUA	Calle San Bernabé S/N	MOQUEGUA	1					1	
6	141	CENTRO COMERCIAL PLAZA CENTER	MOQUEGUA	MOQUEGUA	MARISCAL NIETO	MOQUEGUA	Av. Circunvalación Lote 1B, Sub. Lote 1-A, Fundo El Gramadal	MOQUEGUA	1					1	
7	151	AGENCIA 1 TACNA	TACNA	TACNA	TACNA	TACNA	Av. San Martín N° 320. Dist. Prov. Y Dpto. Tacna	TACNA	5	5					
8	151	CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE TACNA	TACNA	TACNA	TACNA	TACNA	Jr. Inclán Cdra. 3. Dist. Prov. Y Dpto. Tacna	TACNA	1				1		
9	151	GOBIERNO REGIONAL DE TACNA	TACNA	TACNA	TACNA	TACNA	Av. Manuel A. Odria N° 1245 Villa Panamericana	TACNA	1					1	
10	151	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GREGORIO ALBARRACIN	TACNA	TACNA	TACNA	GREGORIO ALBARRACIN	I Etapa Mz. C Lote 24 - Conjunto Habitacional Alfonso Ugarte	GREGORIO ALBARRACIN	2					2	
11	151	AGENCIA 3 POCOLLAY	TACNA	TACNA	TACNA	POCOLLAY	Ca. Hermanos Reynoso con San Martín Mz D Lt 1, Dist. Pocolloy, Prov. Y Dpto. Tacna	POCOLLAY	1		1				
12	151	CENTRO COMERCIAL PLAZA CENTER	TACNA	TACNA	TACNA	TACNA	Sector pago fipay altura parcela 9	TACNA	1						1
									21						



**Anexo B:**  
**REQUERIMIENTOS MENSUALES DE IMPLEMENTOS, INSUMOS Y EQUIPOS PARA LIMPIEZA PARA AGENCIAS 1 Y 2**

N°	I.- IMPLEMENTOS PARA LIMPIEZA DESCRIPCION	Unid.	CANTIDAD
1	Balde plástico de 15 lts.	Unidad	1
2	Bolsas de polietileno biodegradables color negro 75 lts.	Unidad	70
3	Bolsas de polietileno biodegradables color verde 75 lts.	Unidad	70
4	Bolsas de polietileno biodegradables color marrón 75 lts.	Unidad	70
5	Bolsas de polietileno biodegradables color rojo 75 lts	Unidad	70
6	Escoba de cerdas plásticas c/ mango metálico	Unidad	2
7	Guantes de jebe (x par) doble color negro-verde	Unidad	2
8	Jalador plástico limpia cristales	Unidad	2
9	Mascarillas descartables	Unidad	40
10	Pulverizador con gatillo más botella de 500 ml. plástico resistente a productos químicos.	Unidad	2
11	Recogedor plástico para basura	Unidad	2
12	Trapeador completo, con base de metal o plástico intercambiable de 0.30 o 0.35 m.	Unidad	1
N°	II.- INSUMOS PARA LIMPIEZA DESCRIPCION	Unid.	CANTIDAD MENSUAL
1	Alcohol Isopropílico 70°	Litro	2
2	Limpia metales	Frasco	1
3	Cera de pisos	Galón	2
4	Cera limpiadora en crema para muebles en frasco de 220ml	Frasco	2
5	Ambientador Spray de 360 ml.	Unidad	2
6	Desinfectante pino concentrado.	Galón	2
7	Detergente en polvo.	Kilo	2
8	Esponja verde	Unidad	3
9	Paño microfibra 40x40 cm	Unidad	3
10	Insecticida en Spray de 360 ml.	Unidad	1
11	Lejía al 5.5%	Galón	2
12	Limpia vidrios	Galón	2
13	Pastilla desinfectante WC 45gr	frasco	2
14	Perfumador ambiental	Galón	2
15	Quitasarro	Galón	1
16	Silicona en Spray para muebles 360 ml.	Galón	1
17	Trapeador de microfibra	Unidad	3
N°	III.- EQUIPOS DESCRIPCION	Unid.	
1	Aspiradora Industrial de 8 Gls./1200W como mínimo, Nivel sonoro: 70 db máximo. Condiciones: Con una antigüedad de 5 años contados desde su adquisición	Unidad	POR UNICA VEZ DURANTE LA EJECUCION DE LA ORDEN DE LA ORDEN DE SERVICIO
6	Lavadora lustradora Industrial de 14" como mínimo y con accesorios completos. Condiciones: Con una antigüedad de 5 años contados desde su adquisición	Unidad	



**REQUERIMIENTOS MENSUALES DE IMPLEMENTOS, INSUMOS Y EQUIPOS PARA LIMPIEZA PARA AGENCIAS 3**

N°	I.- IMPLEMENTOS PARA LIMPIEZA DESCRIPCION	Unid.	CANTIDAD
1	Balde plástico de 15 lts.	Unidad	1
2	Bolsas de polietileno biodegradables color negro 75 lts.	Unidad	50
3	Bolsas de polietileno biodegradables color verde 75 lts.	Unidad	50
4	Bolsas de polietileno biodegradables color marrón 75 lts.	Unidad	50
5	Bolsas de polietileno biodegradables color rojo 75 lts	Unidad	50
6	Escoba de cerdas plásticas c/ mango metálico	Unidad	1
7	Escobilla de mano (Nylon) para lavar	Unidad	1
8	Guantes de jebe (x par) doble color negro-verde	Unidad	2
9	Mascarillas descartables	Unidad	20
10	Pulverizador con gatillo más botella de 500 ml. plástico resistente a productos químicos.	Unidad	1
11	Recogedor plástico para basura	Unidad	1

N°	II.- INSUMOS PARA LIMPIEZA DESCRIPCION	Unid.	CANTIDAD MENSUAL
1	Alcohol Isopropílico 70°	Litro	1
2	Limpia metales	Frasco	1
3	Cera de pisos	Galón	1
4	Cera limpiadora en crema para muebles en frasco de 220ml	Frasco	2
5	Ambientador Spray de 360 ml.	Unidad	2
6	Desinfectante pino concentrado.	Galón	1
7	Detergente en polvo.	Kilo	2
8	Esponja verde	Unidad	2
9	Paño microfibra 40x40 cm	Unidad	2
10	Insecticida en Spray de 360 ml.	Unidad	1
11	Lejía al 5.5%	Galón	2
12	Limpia vidrios	Galón	1
13	Pastilla desinfectante WC 45gr	frasco	1
14	Perfumador ambiental	Galón	1
15	Quitasarro	Galón	1
16	Silicona en Spray para muebles 360 ml.	Frasco	1
17	Trapeador de microfibra	Unidad	2

N°	III.- EQUIPOS DESCRIPCION	Unid.	
1	Aspiradora Industrial de 8 Gls./1200W como mínimo, Nivel sonoro: 70 db máximo. Condiciones: Con una antigüedad de 5 años contados desde su adquisición	Unidad	POR UNICA VEZ DURANTE LA EJECUCION DE LA ORDEN DE SERVICIO **
6	Lavadora lustradora Industrial de 14" como mínimo y con accesorios completos. Condiciones: Con una antigüedad de 5 años contados desde su adquisición	Unidad	

\*\* Considerar estos equipos solo para las Agencias 3 Alto de la Alianza, Gregorio Albarracín y Pocollay





## ANEXO C

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

N°	ACTIVIDAD	DIARIO	SEMANAL
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	Limpieza de persianas y cortinas.		X
12	Limpieza de columnas, vigas, techos, aleros, paredes, muros.		X
13	Barrido, trapeado, encerado y lustrado de pisos, pisos acrílicos, cerámicos, pasadizos, corredores, patios, hall, áreas comunes.	X	
14	Barrido y trapeado de empedrados, vinílicos, de concreto, terrazos y veredas peatonales.	X	
15	Barrido, limpieza y encerado de terrazas, aleros, plataformas y azoteas.		X
16	Servicios higiénicos, ambientes de servicio, lavaderos kitchenettes, comedores.	X	
17	Limpieza de escaleras, pasamanos, barandas u otras áreas que entran en contacto con las personas.	X	
18	Limpieza de playas de estacionamiento, cocheras, veredas adyacentes y perimetrales.		X
19	Limpieza de jardines, áreas verdes y maceteros		X
20	Barrido de veredas, calzadas y pisos perimétricos en general.	X	
21	Limpieza y desempolvado de letreros luminosos exteriores.		X
22	Limpieza de los ambientes de los Lobbys y cajeros automáticos indicados en el <b>Anexo A</b>	X	
23	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	
24	Limpieza, lavado, aspirado y desmanche de paneles de módulos, muebles, banquetas, sillones, sillas tapizadas con cuero y/o tela.	X	
25	Limpieza de rejas metálicas.		X
26	Limpieza de vidrios crudos y cristales templados en mamparas, ventanales, vitrales interiores y exteriores, con productos adecuados.	X	
27	Limpieza de rejillas de luminarias y de ventilación.		X
28	Desmanchado por derrame de líquidos u otros	X	
29	Limpieza, lavado, encerado y lustrado de pisos de todas las áreas.		X
30	Limpieza, encerado y lustrado de pisos de parquet, laminados y otros acabados de madera.		X





31	Limpieza de tuberías visibles.		X
32	Limpieza y desmanchado de las áreas de comedor (pisos y paredes).		X
33	Limpieza de las partes altas, ángulos formados entre techos con paredes y mamparas.		X
34	Limpieza y aspirado de anaqueles y paneles de mobiliarios de oficina, áreas de archivos y almacenes de todos los locales.		X

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

N°	ACTIVIDAD	DIARIO	SEMANTAL
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

N°	ACTIVIDAD	DIARIO	INTERDIARIO	SEMANTAL
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 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	

