

TERMINOS DE REFERENCIA

1. **AREA USUARIA:** Subgerencia Macro Región VI Iquitos-Agencia 2 Pucallpa y dependencias.
2. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** Servicio de Limpieza General para las agencias, lobbies, cajeros ATM'S, e inmuebles ubicadas en el departamento de Ucayali de la Subgerencia Macro Región VI - Iquitos 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 el departamento de Ucayali de la Subgerencia Macro Región VI - Iquitos, 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 del departamento de Ucayali de la Subgerencia Macro Región VI - Iquitos 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:

Con fecha 10 de enero de 2023 se suscribió el contrato N° CO-029125-2023-BN, celebrado entre el Banco de la Nación y la EMPRESA DE SERVICIOS MULTIPLES "LEOMIL" SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, derivado del Concurso Público N° 038-2022-BN, por un plazo de 36 meses, para la contratación del "Servicio de Limpieza para las Oficinas del Departamento de Ucayali de la Subgerencia Macro Región VI – Iquitos de la Gerencia Red de Agencias del Banco de la Nación".

La EMPRESA DE SERVICIOS MULTIPLES "LEOMIL" SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA con RUC 20526007869, comunico su desistimiento de firmar el contrato complementario con fecha 20/01/2026, por tanto, no se puede suscribir un contrato complementario con dicha empresa.

7. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

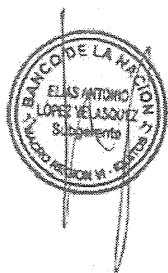
Descripción:

Contratación del Servicio de Limpieza General para las agencias, lobbies, cajeros ATM'S e inmuebles ubicadas en el departamento de Ucayali de la Subgerencia Macro Región VI - Iquitos de la Gerencia de Red de Agencias del Banco de la Nación.

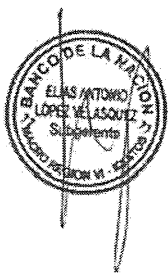
Actividades: Según el anexo C.

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 VI Iquitos, 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>).

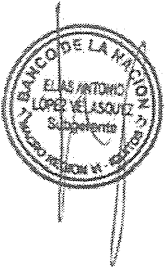
10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Los requisitos obligatorios para servicios son:

- Persona natural o jurídica, con RUC en estado activo y habido.
- Contar con RNP vigente – Registro de servicios
- 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

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.



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

13 Operarios (Detalle Anexo A)

1) Certificación u otro requisito:

- Certificado Único Laboral (CUL)
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI)

Acreditación: se acreditará con copia simple del DNI y el certificado CUL

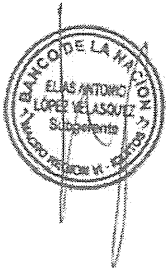
11. VISITA TÉCNICA (NO corresponde)

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 El contratista deberá remitir las Actas de Cumplimiento de todas las Agencias (Anexo A) que conforman el contrato, así como los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none">• Carta dirigida a la Subgerencia Macro Región VI - Iquitos• Informe del servicio• Reportes de asistencia del Personal.• Póliza de seguro SCTR.

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) 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

Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR SALUD Y PENSION, En cumplimiento con lo dispuesto en el D:S: N° 003-98 SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo por lo que la empresa deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio la póliza para su personal.

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 un pago único.

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 Macro Región VI - Iquitos.



- 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 VI Iquitos sito en Jr. Yavari N°363 segundo piso 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:

La conformidad se otorgará por la unidad orgánica responsable Subgerencia Macro Región VI Ucayali o quien haga sus veces, en un plazo máximo de (7) días calendario o desde el día siguiente de recibido los entregables.

21. CONFIDENCIALIDAD:

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

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 formula:

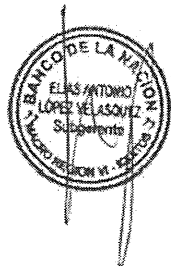
Penalidad diaria =

$$\frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

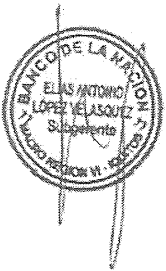
Para Bienes y Servicios F= 0.40

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 VI Iquitos, 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 VI Iquitos indicando la inasistencia del operario o personal reteno 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 VI Iquitos.
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 VI Iquitos, 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:

- 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.
- Por incumplimiento del requerimiento de presentar la Declaración Jurada de Intereses conforme a las normas aplicables, o la presentación tardía, incompleta 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.
- El BANCO puede resolver la contratación cuando la penalidad aplicada excede el 10% del monto contractual.
- 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.
- Paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- Por mutuo acuerdo entre el proveedor y el Banco de la Nación, previa solicitud el área usuaria.
- Por caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite al Banco de la Nación de manera definitiva continuar con la contratación.
- 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

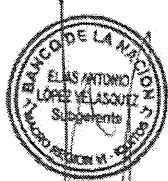
Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad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



FIRMA Y SELLO / AREA USUARIA



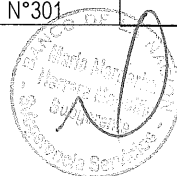
ANEXO A: INFORMACIÓN DE LAS OFICINAS

N°	COD	Detalle de Oficina	TIPO AGENCIA	DPTO	PROVINCIA	DISTRITO	UBICACIÓN	N° Oper. 8 Hrs.	N° Oper. 3 Hrs. y 45 Min.	Total
1	512	PUCALLPA	AGENCIA 2	JIRÓN TACNA N° 561	CALLERIA	CORONEL PORTILLO	UCAYALI	4	1	5
2	513	ATALAYA	AGENCIA 3	JIRÓN RIOJA N° 600	RAIMONDI	ATALAYA	UCAYALI	1	0	1
3	514	CONTAMANA	AGENCIA 3	JIRÓN BUENAVENTURA MÁRQUEZ N° 212 - 214	CONTAMANA	UCAYALI	LORETO	1	0	1
4	516	AGUAYTIA	AGENCIA 3	MZ. B3, LOTE 20A DE LA JUNTA VECINAL SANTA INÉS	PADRE ABAD	PADRE ABAD	UCAYALI	0	1	1
5	518	PURUS	AGENCIA 3	JIRÓN JULIO VILLACORTA S/N	PURUS	PURUS	UCAYALI	0	1	1
6	537	CAMPO VERDE	AGENCIA 3	AVENIDA 1° DE JULIO N° 586	CAMPO VERDE	CORONEL PORTILLO	UCAYALI	0	1	1
7	553	IRAZOLA	AGENCIA 3	CALLE CENTRAL FEDERICO BASADRE S/N	IRAZOLA	PADRE ABAD	UCAYALI	0	1	1
8	555	CODO DEL POZUZO	AGENCIA 3	JR. 19 DE NOVIEMBRE S/N - PLAZA DE ARMAS	CODO DEL POZUZO	PUERTO INCA	HUANUCO	0	1	1
	837	MANANTAY	AGENCIA 3	AVENIDA BELLAVISTA N°301	MANANTAY	CORONEL PORTILLO	UCAYALI	0	1	1
TOTAL								6	7	13



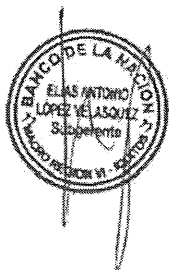
ANEXO B: LOBBIES Y CAJEROS

N°	UBICACION	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCIÓN	CANTIDAD	En Agencia		Fuera de Agencia	
						Lobbys	Pared	Lobbys	Pared
						NUMERO DE ATMS POR DEPENDENCIA			
	PUCALLPA	CORONEL PORTILLO	CALLERÍA	JIRÓN TACNA N° 561	7	1	0	0	6
2	PUCALLPA / CENTRO COMERCIAL OPEN PLAZA	CORONEL PORTILLO	YARINACOCCHA	AV. CENTENARIO N° 4614	2	0	0	2	0
3	PUCALLPA / UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI	CORONEL PORTILLO	PUCALLPA	AV. FEDERICO BASADRE ALT. KM 6	1	0	0	0	1
4	ATALAYA	ATALAYA	RAYMONDI	JIRÓN RIOJA N° 600	3	0	3	0	0
5	CONTAMANA	UCAYALI	CONTAMANA	JIRÓN BUENAVENTURA MÁRQUEZ N° 212 - 214	1	0	1	0	0
6	AGUAYTIA	PADRE ABAD	PADRE ABAD	MZ. B3, LOTE 20A DE LA JUNTA VECINAL SANTA INÉS	1	0	1	0	0
7	MANANTAY	MANANTAY	CORONEL PORTILLO	AVENIDA BELLAVISTA N°301	0	0	0	1	0



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

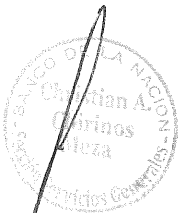
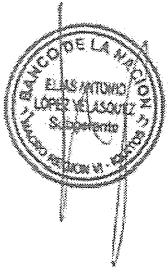
N°	I.- IMPLEMENTOS PARA LIMPIEZA DESCRIPCION	Unid.	CANTIDAD
1	Balde plástico de 15 lts.	Unidad	1
2	Bolsas de polietileno biodegradables color negro 75 lts.	Unidad	30
3	Bolsas de polietileno biodegradables color verde 75 lts.	Unidad	30
4	Bolsas de polietileno biodegradables color marrón 75 lts.	Unidad	30
5	Bolsas de polietileno biodegradables color rojo 75 lts	Unidad	30
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	Esjonja 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 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

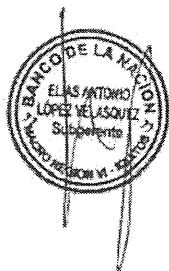
N°	I.- IMPLEMENTOS PARA LIMPIEZA DESCRIPCION	Unid.	CANTIDAD
1	Balde plástico de 15 lts.	Unidad	1
2	Bolsas de polietileno biodegradables color negro 75 lts.	Unidad	30
3	Bolsas de polietileno biodegradables color verde 75 lts.	Unidad	30
4	Bolsas de polietileno biodegradables color marrón 75 lts.	Unidad	30
5	Bolsas de polietileno biodegradables color rojo 75 lts	Unidad	30
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	Quítasarro	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	

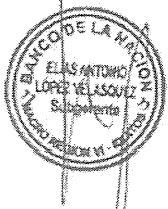
** Considerar estos equipos solo para las Agencias 3 Alto de la Alianza, Gregorio Albarracín y Pocollay



ANEXO D
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, terrazas 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 Anexo A	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	Limpeza, lavado, encerado y lustrado de pisos de todas las áreas.		X
30	Limpeza, encerado y lustrado de pisos de parquet, laminados y otros acabados de madera.		X
31	Limpeza de tuberías visibles.		X
32	Limpeza y desmanchado de las áreas de comedor (pisos y paredes).		X
33	Limpeza de las partes altas, ángulos formados entre techos con paredes y mamparas.		X
34	Limpeza 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	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	Limpeza, 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	Limpeza y desinfección de espejos, dispensadores de jabón y secadores de mano.	X	
6	Limpeza y desmanche de las tabiquerías y divisiones instaladas en los S.S.H.H.	X	
7	Limpeza de ventanales, marcos y puertas.	X	
8	Limpeza de las rejillas de ventilación e iluminación.		X
9	Limpeza y abrillantado de griferías y accesorios metálicos	X	
10	Limpeza interior y exterior de casilleros.		X
11	Instalación de pastillas desodorizantes de ambiente		X

FRECUENCIA DE SERVICIO DE LIMPIEZA EN LOBBIES Y CAJEROS

N°	ACTIVIDAD	DIARIO	INTERDIARIO	SEMANAL
1	Limpeza de cajeros automáticos incluye pantalla, teclado, máscara y marco.	X		
2	Limpeza, barrido y trapeado de los pisos interiores, del área de clientes	X		
3	Limpeza, barrido, trapeado y encerado del área externa, zona de ingreso a los Lobbys y Cajeros.	X		
4	Limpeza 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	Limpeza y retiro de desperdicios de las papeleras fuera del local a lugares autorizados por la Municipalidad.	X		
6	Limpeza y desempolvado de letreros luminosos de cajero y de la fachada			X
7	Limpeza, lavado, encerado y lustrado de las paredes y pisos con enchape de cerámicos y mayólicas (área interior y exterior).		X	
8	Limpeza de rejillas de iluminación.			X
9	Limpeza de las rejillas de ventilación.			X
10	Limpeza de rejas de fierro internas y externas.		X	



