

**BASES PARA LA CONTRATACIÓN SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO LOCALES PERIODO 2024-2025 FONDO DE EMPLEADOS DEL BANCO DE LA NACIÓN – FEBAN**

**EMPRESA CONVOCANTE**

**Nombre:** Fondo de Empleados del Banco de la Nación - FEBAN.

**RUC N°:** 20122794424

**DOMICILIO LEGAL**

Av. Javier Prado Este N.º 2499 San Borja - Lima.

**OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

El presente procedimiento de selección tiene como objeto de contratación de: el servicio: **“LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO LOCALES PERIODO 2024-2025 FONDO DE EMPLEADOS DEL BANCO DE LA NACIÓN – FEBAN”**, en nuestros locales descritos en el anexo 05 adjunto.

**CRONOGRAMA**

Convocatoria de participantes	9/octubre/2024
Presentación de consultas a las bases	11/octubre/2024
Absolución de consultas a las bases	15/octubre//2024
Presentación de Propuestas	17/octubre/2024
Evaluación de Propuestas	18/octubre/2024
Otorgamiento de la Buena Pro	18/octubre/2024

La presentación de consultas a las bases deberá ser enviada vía correo electrónico [procesosdeseleccion@feban.net](mailto:procesosdeseleccion@feban.net), hasta las 17:30 horas.

La presentación de propuestas deberá realizarse de forma física en original y una (01) copia en sobre cerrado debidamente foliado, así como también en formato digital en USB en cada sobre de las propuestas originales (Técnica y económica), en la mesa de partes del FEBAN sito en la Av. Javier Prado Este 2499 piso 28, en la fecha indicada siendo la hora límite de presentación las 17.00 horas.

Se deberá entregar en dos sobres sellados por duplicado:

- Sobre 1 – Propuesta Técnica

Señores

**FONDO DE EMPLEADOS DEL BANCO DE LA NACIÓN - FEBAN**

Av. Javier Prado este 2499, piso 28 - San Borja

**Atención: Comité de Compras FEBAN**

**CONVOCATORIA**

CONTRATACIÓN SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO LOCALES  
PERIODO 2024-2025 FONDO DE EMPLEADOS DEL BANCO DE LA  
NACIÓN – FEBAN

**SOBRE 01 : PROPUESTA TÉCNICA**

NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR

- Sobre 2 – Propuesta Económica

Señores

**FONDO DE EMPLEADOS DEL BANCO DE LA NACIÓN - FEBAN**

Av. Javier Prado este 2499, piso 28 - San Borja

**Atención: Comité de Compras FEBAN**

**CONVOCATORIA**

CONTRATACIÓN SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO LOCALES  
PERIODO 2024-2025 FONDO DE EMPLEADOS DEL BANCO DE LA NACIÓN  
– FEBAN

**SOBRE 02 : PROPUESTA ECONÓMICA**

NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR

**TÉRMINOS DE REFERENCIA Y REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS PARA LA  
"CONTRATACIÓN SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO LOCALES  
PERIODO 2024-2025- FEBAN"**

Los presentes requisitos técnicos mínimos tienen como objeto señalar y establecer las condiciones mínimas bajo las cuales se contratará una empresa para el servicio de limpieza y mantenimiento de los locales del FEBAN (Anexo 05).

**ALCANCE DEL SERVICIO**

El servicio comprende:

Brindar el servicio de limpieza y mantenimiento de los locales de FEBAN (Anexo 05) de acuerdo a los requerimientos técnicos mínimos solicitados

**REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS**

Adicionalmente a lo que las bases del concurso y sus factores de evaluación requieran, el postor deberá acreditar lo siguiente:

- Persona jurídica.
- Los postores deberán acreditar experiencia no menor de tres (03) años respecto a servicios de naturaleza similar a la convocada; caso contrario serán descalificados, en los últimos cinco (05) años.

**VALOR PROPUESTO**

El valor estimado para el servicio a nivel nacional anual incluye tributos, gastos generales, utilidades, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, útiles de limpieza y epps, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente; así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el presupuesto base o valor estimado, a excepción de aquellos que gocen de exoneraciones legales.

**FORMA DE PAGO**

El FEBAN, paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la conformidad del servicio siempre que se verifique las condiciones establecidas en el contrato y las bases.

## **PLAZO DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO**

El plazo de contratación del servicio de limpieza y mantenimiento será de 12 meses, del 01 de noviembre del 2024 al 31 de octubre del 2025, computados desde el día siguiente de la firma de contrato sujeto a renovación previo acuerdo de las partes la misma que se materializará a través de una agenda.

## **CAPITULO II**

### **REQUERIMIENTOS TÉCNICOS**

#### **2.1.- DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA**

- La empresa deberá contar con operarios con experiencia en diversos sistemas de limpieza debidamente capacitados.
- Con autorizaciones y registros del MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
- Antecedentes y seguimiento del personal sometido a diferentes pruebas periódicas sobre su conducta y comportamiento en el trabajo. (Declaración Jurada)
- Teléfono y correo electrónico de la empresa (página Web – no obligatorio)
- Contar con una Central de Comunicaciones que monitoree el servicio de limpieza y mantenimiento.
- Contar con un jefe supervisor que realice las rondas físicas de supervisión por todos los locales en forma inopinada y continua.
- La empresa deberá de abastecer y asumir el costo de los EPP para su personal a destacar de acuerdo a sus protocolos de Seguridad y Salud del trabajo.

#### **2.2.- EXPERIENCIA Y PERFIL DEL POSTOR DE LA EMPRESA**

Los postores deberán acreditar experiencia no menor de tres (03) años (dentro de los últimos 5 años) respecto a servicios de naturaleza similar a la convocada; caso contrario serán descalificados

#### **2.3.- HORARIOS DE SERVICIO**

Los horarios del servicio se detallan en el Anexo 5, los mismos que estarán sujeto a cambios de parte del FEBAN lo cual será debidamente informado con un día hábil de anticipación.

#### **2.4.- PERFIL DEL PERSONAL SOLICITADO**

El personal de limpieza solicitado y destacado deberá acreditar lo siguiente:

- Grado de instrucción : Secundaria completa como mínimo
- Edad : De 18 hasta 45 años
- Sexo : Masculino o femenino
- Estado de salud : Buena salud física y mental
- Sin antecedentes penales, judiciales, ni policiales
- Contar con Carnet de Sanidad vigente durante la prestación del servicio.
- Contar con uniforme y debidamente identificado.
- Tener experiencia mínima de 12 meses en limpieza de edificios, oficinas centro de salud y/o clubs de esparcimiento según sea el caso.

## **2.5.- CUADRO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL EN NUESTRAS INSTALACIONES**

Ver Anexo 5

## **2.6 OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBLIGACIÓN**

### **2.6.1 Otras Obligaciones del Contratista**

- a. Para la firma de contrato, el Contratista debe presentar la relación de todo el personal propuesto detallado en el anexo 05, consignando: (i) nombre y apellidos completos, (ii) DNI, (iii) grado de instrucción, edad, años de experiencia en el servicio, N° de carné de identidad y demás datos que consideren necesarios para su identificación. Asimismo, deberá remitir los documentos que acreditan la información requerida.
- b. Queda precisado que no existe relación laboral, entre el FEBAN y el personal del contratista, siendo este último responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por el tiempo de servicios, condiciones de trabajo, accidentes de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle.
- c. El FEBAN podrá incrementar o reducir el número de operarios de acuerdo a sus necesidades. El mismo que será informado con la debida antelación.
- d. El FEBAN no será responsable en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del Contratista o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con la ejecución del contrato.
- e. Los costos directos e indirectos en que se incurre para la prestación del servicio son de exclusiva responsabilidad del Contratista, como: sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, licencias, CTS, Impuesto Extraordinario de Solidaridad, Renta, IGV, pago oportuno de AFP, ESSALUD y cualquier otra obligación laboral, tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo con la Ley. Incluso se declare durante el servicio días feriados adicionales.

- f. El pago oportuno al personal del Contratista que labore bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada, no se verá afectado a pesar de que puedan existir razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil, u otros). De ocurrir retrasos se aplicará la penalidad correspondiente.
- g. El Contratista asumirá responsabilidad en casos de daños o perjuicios sobre los bienes del FEBAN cuando no actúe con la diligencia ordinaria (incumplimiento de prestaciones contractuales), la cual será establecida por el área o responsable de la Unidad de Administración del FEBAN y notificada al Contratista, a fin de que presente los descargos que corresponda en un plazo no mayor de ocho (8) días calendario, y luego de su evaluación, el FEBAN procederá a determinar la responsabilidad y de ser el caso aplicará los gastos generados en una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado, esto sin perjuicio de la denuncia policial que el FEBAN pueda plantear.
- h. Implementar su sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a la Ley N° 29783 y sus modificatorias y sus respectivos Reglamentos, así como cumplir con el reglamento interno de seguridad y salud del trabajo del FEBAN y con disposiciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo establecido por el FEBAN.
- i. Al inicio del servicio deberá presentar una declaración jurada de tener implementado un sistema de seguridad de salud en el trabajo o en proceso de implementación y señalar la fecha en la cual estará implementado.
- j. El FEBAN se reserva el derecho de solicitar al Contratista el cambio de personal designado, cuando a su juicio den muestra de indisciplina o incapacidad técnica para el desempeño de su trabajo, caso en el cual el Contratista atenderá el requerimiento de inmediato, tal circunstancia obliga al Contratista a asignar nuevo personal con igual o mejor perfil que los requeridos.
- k. Asimismo, el FEBAN por la necesidad del servicio podrá solicitar que el personal asignado de los locales del anexo 05 puedan rotar o ser designados a otras sedes.
- l. Es responsabilidad del Contratista comunicar toda incidencia al Área o responsable de la Unidad de Administración de forma inmediata.
- m. Es responsabilidad del contratista atender todo requerimiento de información sobre el servicio solicitado por el FEBAN.
- n. Remisión de Cartera de clientes actuales dentro de los tres últimos años.
- o. Envío de registro semanal de las rondas de supervisión realizadas en el puesto, mínimo 2 rondas semanales.
- p. Deberá tener un personal de contingencia si es que el personal titular en el puesto no asistiera a sus labores.

- q. La empresa deberá suministrar los útiles de limpieza de calidad para los locales que se indiquen en el anexo 05, previa aprobación del FEBAN. (Anexo 9)
- r. La empresa deberá de cotizar por todos los locales solicitados de acuerdo al anexo 05.

### **2.6.2 Subcontratación**

El Contratista, queda prohibido de subcontratar el servicio.

### **2.6.3 Confidencialidad de la Información**

2.6.3.1 **EL CONTRATISTA** se obliga a tomar todas las medidas y precauciones razonables para que sus trabajadores y en general con cualquier persona con la que tenga relación al servicio contratado, no divulgue a ningún tercero los documentos o información a los que tengan acceso, haciéndose responsables por la divulgación no autorizada que se pueda producir y asumiendo el pago de la indemnización por daños y perjuicios. Estas medidas incluyen, aunque no se limitan a:

- Poner en disposición la información confidencial sólo a un número restringido de personas;
- Permitir que sus trabajadores, agentes o terceros, accedan a la información confidencial sólo hasta donde sea necesario para la prestación de los servicios;
- Exigir a su personal o trabajadores como condición previa al acceso a la información confidencial que se obliguen por escrito a respetar esta cláusula de confidencialidad.
- A la suscripción del contrato deberá remitir las declaraciones juradas de confidencialidad del personal destacado, y al personal asignado después del inicio del servicio.

2.6.3.2 El compromiso de confidencialidad se prolonga por un período de 10 años después de terminado el servicio, y se hace extensivo al personal que el proveedor subcontrate aun cuando hayan dejado de tener vínculo laboral con el proveedor.

2.6.3.3 **EL CONTRATISTA** reconoce que la información que se le entregue procese, facilite o genere en razón a su desempeño y/o ejecución del presente contrato, se considera un activo de información del FEBAN, por consiguiente, el proveedor se obliga a:

- Mantener en confidencial dicha información, sin divulgarla, ni entregarla, directa o indirectamente a terceros, sean personas naturales o jurídicas.

- No usarla para cualquier otro fin que no sea en relación con la prestación de los servicios; ni obtener un beneficio propio o de terceros de ella.
- No entregarla o revelarla, de manera total o parcial, pública o privada, a ninguna persona sea en el Perú como en el extranjero, sin el consentimiento escrito previo del FEBAN, aun cuando se encuentre obligado con alguna de las partes por un acuerdo de confidencialidad similar; salvo a los empleados de cada una de ellas o de cualquier otra persona que se encuentre en una relación contractual o de confianza con el proveedor y que requiera dicha información para utilizarla para asuntos relacionados con los servicios contratados.

2.6.3.4 El CONTRATISTA debe asegurar de que toda la Información Confidencial sea usada para el exclusivo beneficio de los servicios que se prestan en virtud del contrato. Por tal razón, la violación de cualquiera de las disposiciones establecidas en esta cláusula obligará al proveedor a indemnizar todos los perjuicios directos que cause con motivo de ello y, de caso ser necesario, a resolver de manera automática el contrato.

2.6.3.5 Se considera como violación de la confidencialidad y, por tanto, una conducta desleal, la divulgación o explotación sin autorización de la otra parte, de la información a la que tendrá acceso legítimamente, pero con deber de reserva.

2.6.3.6 Se entiende que la obligación asumida está referida no sólo a documentos e informaciones señalados por la otra parte como "confidenciales" sino a todos los documentos e informaciones que, debido al referido intercambio, pueda ser conocida por cualquier medio, incluyendo, sin limitarse a ella, a programas de cómputo, nombres de clientes, estrategias financieras o comerciales, etc.

2.6.3.7 EL CONTRATISTA se obliga a mantener y guardar en estricta reserva y absoluta confidencialidad todos los documentos e informaciones que reciban del FEBAN, durante las negociaciones y ejecución del servicio.

2.6.3.8 Para la prestación del servicio el CONTRATISTA se compromete a firmar un acuerdo de confidencialidad de la información

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



2.6.3.10 El contratista se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, a no revelar que el FEBAN es cliente del contratista, y a no usar el nombre del FEBAN en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.

2.6.3.11 El FEBAN facilitará al contratista toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos requeridos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.

2.6.3.12 Por el presente instrumento, el Contratista se obliga a guardar estricta reserva, confidencialidad y secreto respecto de la información que el FEBAN le proporcione, así como de la información 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 FEBAN 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 del FEBAN, 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 FEBAN o a la que el Contratista tuviere acceso, se mantenga en absoluta reserva.

## **CAPITULO III**

### **EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

#### **3.1 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

La evaluación de propuestas se realizará en dos (2) etapas: La evaluación técnica y la evaluación económica.

Los máximos puntajes asignados a las propuestas son las siguientes:

Propuesta Técnica	:	100 puntos
Propuesta Económica	:	100 puntos

##### **3.1.1 Evaluación Técnica**

Se verificará que la propuesta técnica cumpla con los requerimientos técnicos solicitados en el archivo Requisitos\_Servicios\_Prop\_Técnica\_Sobre\_01.docx. Los documentos de la propuesta técnica son obligatorios.

Sólo a aquellas propuestas admitidas, el Comité de Compras les aplicará los factores de evaluación previstos en las Bases y asignará los puntajes correspondientes, conforme a los criterios establecidos para cada factor.

Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de setenta (70) puntos, serán descalificadas en esta etapa y no accederán a la evaluación económica.

### **3.1.2 Evaluación Económica**

No se considerarán, las propuestas económicas cuyo monto supere el valor estimado salvo que el postor acepte reducir su oferta económica y se encuentre en mejor posición respecto a los demás postores.

El monto total de la propuesta económica deberá ser expresado hasta con dos decimales en números y letras.

La evaluación económica consistirá en asignar el puntaje máximo establecido a la propuesta económica de menor monto o en su defecto el precio estimado. Al resto de propuestas se les asignará puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{O_m \times PMPE}{O_i}$$

Donde:

$i$  = Propuesta

$P_i$  = Puntaje de la propuesta económica  $i$

$O_i$  = Propuesta Económica  $i$

$O_m$  = Propuesta Económica del menor monto o precio estimado

$PMPE$  = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica

## **CAPITULO IV**

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

#### **4.1 GENERALIDADES**

La Buena Pro se adjudicará a la propuesta que obtenga el mayor puntaje total.

La evaluación de las propuestas es integral, realizándose en dos (2) etapas: Evaluación de la Propuesta Técnica y la Evaluación Propuesta Económica. El máximo puntaje a obtener será de 100 puntos.

#### **4.2 PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)**

La evaluación Técnica comprende dos (2) etapas: admisión y calificación.

#### 4.2.1. ADMISIÓN:

Se verificará que la propuesta técnica cumpla con los requerimientos técnicos solicitados en el archivo Requisitos\_Servicios\_Prop\_Técnica\_Sobre\_01.docx.

#### 4.2.2. CALIFICACIÓN: (Puntaje Máximo 100 Puntos)

Se asignará puntaje a la propuesta, de acuerdo a los criterios que se señalan a continuación:

##### 4.2.2.1 Acreditación de experiencia de la empresa (Puntaje Máximo 60 puntos):

La experiencia en la especialidad se calificará considerando el monto facturado en los servicios realizados, en los **últimos cinco (5) años**.

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de:

- Copia simple de contratos u órdenes de compra o servicio donde se acredite los montos y cantidades referenciales de dichos trabajos (últimos 5 años desde la fecha de la presentación de la convocatoria) y su respectiva conformidad de servicio, comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente expedida por la entidad a la que se ejecutó el servicio.

La calificación se realizará de acuerdo a la tabla siguiente:

Suma total de los montos de los puntos (i) y/o (ii)	Puntaje Total
Igual o mayor a S/ 2,000,000.00 incluye igv	60 puntos
Igual o mayor a S/ 1,500,000.00 incluye igv	40 puntos
Igual o mayor a S/ 1,000,000.00 incluye igv	30 puntos

##### 4.2.2.2 Experiencia del Postor (Puntaje Máximo 40 puntos):

Los años de experiencia del servicio serán contados con las copias de los documentos registrados mencionados en el punto 4.2.2.1 y registrados en el Anexo 4.

- Más de 4 años            40.00 puntos
- Más de 3 a 4 años    30.00 puntos
- 3 años                    20.00 puntos

#### 4.2 SEGUNDA ETAPA: EVALUACIÓN ECONOMICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

No se considerarán, las propuestas económicas cuyo monto supere el valor estimado salvo que el postor acepte reducir su oferta económica y se encuentre en mejor posición respecto a los demás postores.

El monto total de la propuesta económica deberá ser expresado hasta con dos decimales en números y letras.

La evaluación económica consistirá en asignar el puntaje máximo establecido a la propuesta económica de menor monto o en su defecto el precio estimado. Al resto de propuestas se les asignará puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{O_m \times PMPE}{O_i}$$

Donde:

$i$  = Propuesta

$P_i$  = Puntaje de la propuesta económica  $i$

$O_i$  = Propuesta Económica  $i$

$O_m$  = Propuesta Económica del menor monto o precio estimado

$PMPE$  = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica

#### **4.3 DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL**

Una vez calificadas las propuestas durante la evaluación técnica y económica se determinará el puntaje total de las mismas. El puntaje total de las propuestas será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 PE_i$$

Donde:

$PTP_i$  = Puntaje total del postor  $i$

$PT_i$  = Puntaje por evaluación técnica del postor  $i$

$PE_i$  = Puntaje por evaluación económica del postor  $i$

$c_1$  = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica = 0.40

$c_2$  = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica = 0.60

#### **4.4 DETERMINACIÓN DEL POSTOR GANADOR EN CASO DE EMPATE**

En el supuesto que dos o más propuestas empaten, el otorgamiento de la buena pro se efectuará observando estrictamente el siguiente orden:

- 1°. A favor del postor que haya obtenido el mejor puntaje técnico.
- 2°. A través del sorteo, el mismo que será verificado y certificado por el Comité, representante de la Unidad de Auditoría Interna y los postores participantes que obtuvieron el mismo puntaje total.

## **CAPITULO V**

### **OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

#### **5.1. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

Se otorgará la buena pro al postor que obtenga el mayor puntaje total.

#### **5.2. COMUNICACIÓN DE LA BUENA PRO**

El otorgamiento de la buena pro será notificado al día siguiente de ser otorgada, a todos los postores por la misma vía en que se realizó la convocatoria, adjuntado el acta de otorgamiento de la buena respectiva.

Al respecto, se elaborará el acta de otorgamiento de la buena pro correspondiente.

#### **5.3. DECLARACIÓN DE DESIERTO**

El procedimiento se declara desierto cuando no se recibieron ofertas, cuando exista un solo postor o cuando no exista ninguna oferta válida.

Cuando un procedimiento de contratación es declarado desierto el Comité de compras emite un informe en el que justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento, debiéndose adoptar las medidas correctivas antes de convocar nuevamente.

La declaratoria de desierto será notificado a todos los postores por escrito, pudiendo notificarse por medios electrónicos.

#### **5.4. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS QUE DEBE ADJUNTAR LA EMPRESA GANADORA DEL CONCURSO PARA ELABORACIÓN DEL CONTRATO**

- Ficha RUC con fecha de emisión no mayor de 3 días a la presentación.
- Vigencia de Poder del representante legal con facultades para suscribir el contrato (con un plazo de antigüedad no mayor a 30 días calendario a partir de la Buena Pro)
- Copia literal de constitución de la empresa
- DNI del representante legal
- Recibos de luz y/o agua
- Constancia de inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Intermediación Laboral, correspondiente a todos los departamentos del anexo 05.
- Carta Fianza a favor del Fondo de Empleados del Banco de la Nación por el 15% del valor total del servicio, que garantice el cumplimiento de las obligaciones del contrato.
- Relación del personal que será destacado el cual deberá estar plenamente identificado.

## CAPITULO VI

### DEL CONTRATO

#### El contrato y su perfeccionamiento

El contrato debe celebrarse por escrito, cuando sea necesario elaborar un contrato, dicha elaboración estará a cargo de la Unidad de Legal.

El contrato está conformado por el documento que lo contiene, los documentos del procedimiento de contratación que establezcan reglas definitivas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de contratación que establezcan obligaciones para las partes.

El contratista es responsable de realizar correctamente la totalidad de las prestaciones derivadas de la ejecución del contrato. Para ello, debe realizar todas las acciones que estén a su alcance, empleando la debida diligencia y apoyando el buen desarrollo contractual para conseguir los objetivos previstos.

#### Requisitos para perfeccionar el contrato

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro presenta, además de los documentos previstos en los documentos del procedimiento de contratación, lo siguiente:

- a) Garantías, cuando corresponda.
- b) Código de cuenta interbancaria (CCI) indicando entidad financiera y el tipo de moneda.
- c) Vigencia de poderes con una antigüedad no mayor a los treinta (30) días calendario.
- d) Pólizas de seguro complementario de trabajo de riesgo con vigencia del plazo de ejecución ofertado.

#### Plazos y procedimiento para el perfeccionamiento del contrato

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato son los siguientes:

- a) Dentro del plazo de cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la buena pro, el postor ganador presenta los requisitos para perfeccionar el contrato.
- b) En un plazo que no puede exceder de los tres (3) días hábiles siguientes de presentados los documentos la unidad de Administración del FEBAN solicitará a la unidad Legal la redacción del respectivo contrato, teniendo la unidad Legal el plazo de cuatro (4) días hábiles para la elaboración y entrega de este a la unidad solicitante para el trámite de suscripción del contrato. Asimismo, en relación con la notificación de la orden de compra o de servicio, según corresponda, la unidad de

Administración tendrá un plazo de tres (3) días hábiles para su materialización, contabilizados desde la firma del contrato respectivo.

- c) De manera excepcional, se podrá otorgar un plazo adicional al proveedor para entregar o subsanar los requisitos, el que no puede exceder de tres (3) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación por parte del FEBAN. A los tres (3) días hábiles como máximo de subsanadas los requisitos se perfecciona el contrato.
- d) Cuando no se perfeccione el contrato, por causa imputable al postor, este pierde automáticamente la buena pro, en tal supuesto, la unidad de Administración, en un plazo máximo de un (1) día hábil, requiere al postor que ocupó el segundo lugar que presente los documentos para perfeccionar el contrato en el plazo previsto en el literal a), si dicho postor no perfecciona el contrato, la unidad de Administración declara desierto el procedimiento de contratación.

### **Plazo de ejecución contractual**

El plazo de ejecución contractual se inicia al día siguiente del perfeccionamiento del contrato, o desde la fecha que se establezca en el contrato o desde la fecha en que se cumplan las condiciones previstas en el contrato, según sea el caso.

### **Responsabilidad de FEBAN**

El FEBAN es responsable frente al contratista de las modificaciones que ordene y apruebe en los proyectos, estudios, informes o similares o de aquellos cambios que se generen debido a la necesidad de la ejecución de estos.

### **Responsabilidad por vicios ocultos.**

En los contratos de servicios, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por FEBAN. El contrato y las bases pueden establecer excepciones para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que la naturaleza de estos bienes no se adecue a este plazo.

### **Responsabilidad de las partes**

Cuando una de las partes no ejecute injustificadamente las obligaciones asumidas, deberá resarcir a la otra por los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas penales por 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

### **Garantías**

Las garantías que deben otorgar los ganadores de la buena pro y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato.

El tipo de garantía que corresponde sea otorgado por el postor y/o contratista, puede ser:

- Carta fianza y/o póliza de caución emitidas por entidades bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

Las garantías deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país.

### **Garantía de fiel cumplimiento**

Como requisito indispensable para perfeccionar un contrato de servicios, el postor ganador entrega a FEBAN una garantía de fiel cumplimiento de este por una suma equivalente quince por ciento (15%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta 31 de diciembre del 2025.

### **Ejecución de las garantías**

Las garantías se ejecutan en los siguientes supuestos:

- a) Cuando el contratista no las hubiera renovado antes de los siete (7) días calendarios de su vencimiento.
- b) La garantía de fiel cumplimiento se ejecuta, en su totalidad, cuando la resolución por la cual, el FEBAN resuelve el contrato por causa imputable al contratista haya quedado consentida o cuando por laudo arbitral o judicial se declare procedente la decisión de resolver el contrato, En estos supuestos, el monto de la garantía corresponde íntegramente al FEBAN, independientemente de la cuantificación del daño efectivamente irrogado.
- c) Igualmente, la garantía de fiel cumplimiento se ejecuta cuando transcurridos tres (3) días hábiles de haber sido requerido por el FEBAN, el contratista no hubiera cumplido con pagar el saldo a su cargo establecido en la liquidación final del contrato. Esta ejecución es solicitada por un monto equivalente al citado saldo a cargo del contratista.



- d) La garantía por adelantos se ejecuta cuando resuelto el contrato, no se realice la amortización o el pago, aun cuando este evento haya sido sometido a un medio de solución de controversias, en forma previa a la ejecución de la garantía por adelantos, requiere notarialmente al contratista, otorgándole un plazo de diez (10) días hábiles para que devuelva el monto pendiente de amortizar, bajo apercibimiento de ejecutar la garantía por adelantos por dicho monto.

## INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

### Penalidades

El contrato establece las penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales a partir de la información brindada por el área usuaria, las mismas que son objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria.

El FEBAN prevé en los documentos del procedimiento de contratación la aplicación de la penalidad por mora; asimismo, puede prever otras penalidades. Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

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

### OTRAS PENALIDADES E INDEMNIZACIÓN

INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD
DE LOS OPERARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>No contar con Carnet de Sanidad vigente</li> </ul>	S/. 100.00 y retiro del operario inmediatamente
DE LA EMPRESA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cambiar el operario sin autorización de la Entidad y/o no remitir la documentación personal del operario nuevo.</li> </ul>	S/. 100.00 y retiro del operario inmediatamente.
<ul style="list-style-type: none"> <li>No brindar descanso al personal después de haber laborado 72 horas.</li> </ul>	S/. 100.00 al detectar la situación y se comunica al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

<ul style="list-style-type: none"> <li>No efectuar visitas semanales del Supervisor externo.</li> </ul>	S/. 100.00 por visita
<ul style="list-style-type: none"> <li>Puestos de operarios no cubiertos</li> </ul>	S/. 100.00 hasta por cada hora.
<ul style="list-style-type: none"> <li>No contar con uniforme, implementos y los EPP y/o uso inadecuado de los mismos.</li> </ul>	S/. 100.00 y retiro del operario inmediatamente
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación por parte de FEBAN del incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del Contratista con sus trabajadores, para lo cual se podrá solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo</li> </ul>	S/ 150 por operario
<ul style="list-style-type: none"> <li>Indemnización por resolución de contrato</li> </ul>	El contrato se podrá resolver con 30 días de anticipación y con una indemnización ejecutando la carta fianza.

### **Resolución del contrato.**

El FEBAN puede resolver automáticamente el contrato en mérito del artículo 1430 del código civil en los siguientes casos:

- a) Cuando el contratista, incumpla injustificadamente obligaciones contractuales o a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Cuando el contratista paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- c) Cuando el contratista, no cuente con la capacidad económica y técnica para continuar de manera regular con la prestación, con el servicio o con la ejecución de la obra.
- d) Cuando el contratista haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora.

El contratista puede solicitar la resolución del contrato en los casos en que el FEBAN incumpla injustificadamente con el pago y/u otras obligaciones esenciales a su cargo, pese a haber sido requerida para ello.

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor o por acuerdo de las partes, debidamente justificado y comprobado.

### **Procedimiento de resolución del contrato.**

- a) Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada requiere mediante carta notarial que las ejecute en un plazo no mayor a diez (10) días calendario, bajo apercibimiento de resolver el contrato.
- b) Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la parte perjudicada puede resolver el contrato en forma total o parcial, comunicando mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.
- c) El FEBAN puede resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos, basta comunicar al contratista mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato.

### **CULMINACIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

#### **Recepción y conformidad**

La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria.

La conformidad requiere del informe del personal responsable del área usuaria, quien verifica, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias. Tratándose de órdenes de compra o de servicio, la conformidad puede consignarse en dicho documento.

La conformidad se emite en un plazo máximo de ocho (8) días calendarios de producida la recepción.

De existir observaciones, el FEBAN deberá comunicar al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar mínimo de dos (2) días calendarios y máximo de ocho (8) días calendario. Subsanaadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, el FEBAN 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 de acuerdo a lo previsto en el numeral anterior.

## FACTURACIÓN Y PAGOS

- El FEBAN debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

El FEBAN realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles (S/) de manera mensual en función a la prestación ejecutada de acuerdo al detalle de los Anexo 05, de acuerdo con el plan y/o cronograma mensualizado de trabajo ofertado y aprobado por el área o responsable la Unidad de Administración del FEBAN, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, de acuerdo al siguiente detalle:

- ✓ Carta dirigida al área o responsable de la Unidad de Administración del FEBAN.
- ✓ Comprobante de pago.
- ✓ El Contratista se obliga a adjuntar mensualmente a sus facturas copia de la Boleta de pago, copia de los comprobantes de pago del mes anterior de las obligaciones por leyes sociales (AFP; ESSALUD, gratificaciones vacaciones) en el que demuestren estar al día en el pago de su trabajador. Referente a la compensación por tiempo de Servicios (CTS) no se acepta que la misma compañía contratista sea la depositaria por lo que presentará copia de la constancia de último depósito CTS efectuado al banco de acuerdo con la normativa vigente.

**Nota:** Los pagos que el FEBAN deba realizar al contratista están en relación directa a la estructura de costos presentada por este último.

Dicha documentación se debe presentar en trámite documentario de la oficina principal del FEBAN, sito Av Javier Prado este 2499 piso 28 - San Borja — Lima, en horario de 9:30 horas a 16:30 horas de lunes a viernes (días laborables).

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

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

- ✓ Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- ✓ Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.

### **Pagos a partir del segundo mes de servicio**

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del 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.

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

Para el pago del último mes de 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.

## **SANCIONES Y SOLUCION DE CONTROVERSIAS**

### **Del contratista o proveedor. Derechos.**

El contratista o proveedor, luego de haberse emitido la conformidad de su prestación, tiene derecho al pago. Por otro lado, el contratista o proveedor tiene derechos a los adelantos y ampliaciones de plazo, en los casos que corresponda, previa conformidad expresa del FEBAN.

### **Obligaciones.**

El contratista o proveedor se encuentra obligado a cumplir cabalmente con lo ofrecido en su propuesta y en cualquier manifestación formal documentada que haya aportado adicionalmente en el curso del procedimiento de selección.

### **Infracciones.**

Los participantes, postores, contratistas y proveedores incurrirán en infracción cuando:

- a) Se desistan o retiren injustificadamente su propuesta.
- b) Presenten información inexacta, falsa o adulterada.
- c) Incumplen injustificadamente con su obligación de perfeccionar el contrato.
- d) Se niegan injustificadamente a cumplir con las obligaciones derivadas del contrato cuando estas deban ventilarse con posterioridad al pago o cuando el pago ya se hubiera efectuado.

### **Sanciones.**

Los supuestos contemplados en las **infracciones** y las siguientes irregularidades:

- a) Desistimiento luego de haber obtenido la buena pro.
- b) Incumplimiento de obligaciones que generen la no conformidad de área usuaria.
- c) El incumplimiento con los plazos establecidos para el levantamiento de observaciones formuladas por el área usuaria a la prestación contratada.
- d) Desactivado por solicitud expresa del mismo proveedor.
- e) Por presentar declaraciones juradas falsas o con contenido inexacto en cualquiera de las etapas de las contrataciones que efectuó FEBAN.

darán lugar a:

- a) Exclusión de la maestra de proveedores.
- b) Impedimento para participar en los procedimientos de selección.

## **SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

### **Conciliación.**

Ante la existencia de controversias entre el FEBAN y el contratista o proveedor, tratarán de resolver de forma amigable, ante un Centro de Conciliación, invitando la parte que se sienta afectada a conciliar.

### **Arbitraje.**

De no haber una solución para dichas controversias, cualquiera de las partes podrá hacer valer sus derechos y tomar las medidas legales correspondientes ante el fuero arbitral, a la cual las partes deberán someterse previamente en el contrato respectivo (de preferencia ante una institución arbitral ubicada en la ciudad de Lima que debe ser de reconocido prestigio a nivel nacional). Cabe indicar que, el laudo que se expida será inapelable y con efecto de cosa juzgada.

## **CAPITULO VII**

### **DISPOSICIONES FINALES**

Para el caso que el gobierno incremente la Remuneración mínima Vital (RMV), asignación familiar u otros beneficios para el trabajador que produzca variación en los componentes de la estructura de costos, se considerara el reajuste económico solo para estos casos generando una adenda al contrato.

Todos los demás aspectos del presente proceso de selección no contemplados en las bases, se regirán por las disposiciones legales vigentes.