

BASES ADMINISTRATIVAS

INTEGRADAS

PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N°001-2019



CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS AGENCIAS Y OFICINAS DE LA CMAC TACNA S.A. POR EL PERIODO DE 02 AÑOS

PLIEGO DE ABSOLUCION DE CONSULTAS

El Comité de Adquisiciones y Contrataciones ha recepcionado consultas del PARTICIPANTE: HAPA SERVICIOS MULTIPLES S.A.C.

Así mismo se informa que las bases están integradas por su texto original, así como por las respuestas a las consultas y aclaraciones, convirtiéndose desde este momento en reglas definitivas del presente proceso de selección.

FORMATO N° 02 PRESENTACION DE CONSULTAS A LAS BASES
--

Señores

COMITÉ ESPECIAL

PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N° 001-2019 -CMAC TACNA S.A.

Presente.-

Postor: HAPA SERVICIOS MULTIPLES S.A.C.

EMPRESA (Nombre o Razón Social) HAPA SERVICIOS MULTIPLES S.A.C.
--

REFERENCIA(S) DE LAS BASES

Numeral(es): XVII

Anexo(s):

Página(s):33

ANTECEDENTES / SUSTENTO

Términos de Referencia

CONSULTA 01 (No más de 5 líneas)

Las cantidades mínimas de Materiales que están en las Bases que pasaría si se excede en más de 10% en el consumo de papel higiénico, jabón u otros insumos de limpieza debido al aumento de personal de Cmac Tacna de la agencia u oficina o por mudanza a un local más amplio.

La Cmac Tacna reconocería ese incremento?

RESPUESTA:

Las Cantidades de materiales (mínimas) están de acuerdo al consumo real y que actualmente nos vienen suministrando sin ningún inconveniente. Se ha proporcionado los datos con la mayor exactitud posible a fin de que las empresas puedan presentar sus propuestas con mayor precisión. No habrá reconocimiento si se excede en más del 10%.

En caso alguna Agencia de la CMAC TACNA S.A., cambie a local más amplio, previa evaluación, se suscribirá la adenda respectiva para requerimiento de personal operativo de limpieza adicional según Estructura de Costos.

CAPÍTULO I**GENERALIDADES****1 ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : Caja Municipal de Ahorro y Crédito de Tacna S.A.
RUC N° : 20130098488

1.1. DOMICILIO LEGAL

Calle Francisco Lazo N° 297 Distrito, Provincia y Departamento de Tacna

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto la Contratación del Servicio de Limpieza para las Agencias y Oficinas de la CMAC TACNA S.A., por el periodo de 02 años.

1.3. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial Total por dos (02) años asciende a **S/ 2 812 649,04 (Dos Millones Ochocientos Doce Mil Seiscientos Cuarenta y Nueve con 04/100 Soles)**, incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el monto total del servicio. El valor referencial ha sido calculado al mes de Abril de 2019.

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR	Valor Referencial Mensual S/	Valor Referencial Total S/
1	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS AGENCIAS Y OFICINAS DE LA CMAC-TACNA S.A. POR EL PERIODO DE 02 AÑOS	S/ 117 193,71	S/ 2 812 649,04

Las propuestas económicas **no pueden exceder el monto consignado en las Bases como valor referencial**, caso contrario se tendrá por no presentada.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Propios.

1.5. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° 01-118-2019-CGE/CMAC de fecha 26 de Abril del 2019.

1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El servicio a contratar está definido en los Términos de Referencia que forman parte de la presente Sección en el Capítulo IV.

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se brindarán en un plazo de 02 años.

1.8. BASE LEGAL

- Ley 29523 Ley de Mejora de la competitividad de las Cajas Municipales de Ahorro y Crédito del Perú.
- D.S. N° 157-90-EF Normas que regulan el Funcionamiento de las Cajas Municipales de Ahorro y Crédito y la Ley 30607 Ley que modifica y fortalece el funcionamiento de la CMAC.
- Ley 26702 Ley general del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros y sus normas complementarias y modificatorias.
- Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la CMAC Tacna
- Directivas Internas de la CMAC Tacna S.A.
- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Decreto Supremo N° 003-2002-TR – Que aprueba diversas disposiciones para la aplicación de las Leyes. 27626 y 27696, que regula actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728-Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- D. Leg. N° 650 - Ley de compensación por tiempo de servicios
- Demás normas complementarias y afines con el objeto del presente contrato.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

1.9. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

- El postor deberá estar inscrito en el registro de proveedores de la CMAC TACNA S.A. Si participan postores en consorcio, todos deben encontrarse inscritos en el Registro de Proveedores de la CMAC TACNA.
- No haber incurrido en discrepancias en la ejecución contractual con la CMAC TACNA S.A. o haber tenido incumplimientos o conflictos con sus colaboradores.

CAPÍTULO II**ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN****1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

- Convocatoria..... : 07/05/2019
- Registro de Participantes..... : Del 08/05/2019 al 17/05/2019
- Formulación de Consultas a las Bases..... : 08/05/2019 al 09/05/2019
- Absolución de consultas e integración de Bases : 13/05/2019
- Presentación de Propuestas..... : 20/05/2019 hasta las 11:00 horas
- Calificación y evaluación de Propuestas..... : 20/05/2019
- Otorgamiento de la Buena Pro : 20/05/2019

2. CONVOCATORIA

Se efectuará a través de invitaciones a por lo menos 3 postores por medio físico o electrónico y también se publicarán las bases del proceso en la página Web de la CMAC TACNA (www.cmactacna.com.pe).

3. REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE BASES

Será solicitado por los proveedores invitados al proceso de selección o cuando corresponda, por todos aquellos que respondan al llamado de la convocatoria y expresen su interés de registrarse como participantes del proceso de selección.

La persona natural o jurídica que desee participar en el proceso de selección, deberá acreditar su inscripción en el registro de proveedores de la CMAC TACNA S.A., los mismos que deberán estar calificados.

Lugar de registro de Participante:

Mesa de Partes de la Agencia principal de la CMAC TACNA S.A. sito en Calle Francisco Lazo N° 297 o al email: buzonlogistica@cmactacna.com.pe. El registro de participantes por vía electrónica será válido previa conformidad de recepción por parte de la CMAC TACNA S.A.

Horario de registro:

De 09:00 a 12:30 y de 16:00 a 17:30 horas.

Forma de registro de Participantes

Para ser registrado como Participante el presente proceso de selección, debe presentar:

- a) Formato N°01 REGISTRO DE PARTICIPANTE (Formato incluido en las Bases Administrativas)
- b) Registro de Proveedores aprobado año 2019. (incluido Anexos)
- c) Copia de la Ficha RUC de la empresa y/o del consorcio (antigüedad no mayor a 30 días)

4. MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

Los participantes deberán consignar una dirección de correo electrónico (*no incluir correos de hotmail*) y mantenerla activa, a efectos de las notificaciones a que hubiere lugar. (**Obligatorio**).

5. FORMULACIÓN DE CONSULTAS (según Formato N° 02)

Las consultas a las Bases serán presentadas según lo indicado en el cronograma.

Se presentarán por escrito o en digital, debidamente fundamentadas, con atención al Presidente del Comité de Adquisiciones y Contrataciones del Presente Proceso de Selección, deberán ser entregadas en físico en Trámite Documentario, sito en Calle Francisco Lazo N° 297 – Cercado de la ciudad de Tacna, en la fecha señalada en el cronograma, en el horario de 9:00 a 12:30 y de 16:00 a 18:00 horas o a través de medio digital al correo electrónico: buzonlogistica@cmactacna.com.pe, en el mismo horario (la presentación de las mismas en formato físico o digital/escaneado con la firma del representante legal), pudiendo acompañar opcionalmente un CD conteniendo las consultas.

Además dichas consultas deberán ser enviadas al correo electrónico buzonlogistica@cmactacna.com.pe en formato Word, en el plazo establecido en el cronograma.

MUY IMPORTANTE:

1. *De enviarse las consultas y/o aclaraciones vía correo electrónico, es de carácter obligatorio que el proveedor confirme la recepción del mismo, debiendo recibir un reenvío de confirmación del correo electrónico buzonlogistica@cmactacna.com.pe.*
2. *No se absolverán consultas a las Bases que se presenten extemporáneamente o en otro lugar distinto al indicado en las presentes bases o que sean formuladas por quienes no se han registrado como participantes.*

6. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y ACLARACIONES A LAS BASES

Las decisiones que tome el Comité de Adquisiciones y Contrataciones, con relación a las consultas presentadas constarán en el pliego absolutorio que se **notificará a través de los correos electrónicos** de los postores inscritos en el proceso de selección.

La absolución de consultas que se formulen al contenido de las Bases, se considerarán como parte integrante de ésta y del Contrato.

7. INTEGRACIÓN DE LAS BASES

La absolución de consultas y aclaraciones, se comunicará a los proveedores registrados en un plazo máximo de dos (2) días útiles, computados a partir del día siguiente de vencido el plazo para presentar consultas y/o aclaraciones. En el mismo pliego absolutorio se informará que las bases están integradas por su texto original, así como por las respuestas a las consultas y aclaraciones, convirtiéndose desde aquel momento en reglas definitivas del proceso de selección.

8. DE LAS ACCIONES Y/U OBLIGACIONES DE LOS POSTORES

Los Postores revisarán detenidamente las Bases, presentando por escrito o por medios digitales sus consultas, aclaraciones y dudas dentro de los plazos contemplados en el cronograma.

La presentación de una propuesta implica el sometimiento del Postor a todas las disposiciones y normas establecidas en las presentes bases y demás documentos sin necesidad de declaración expresa. La información suministrada por los postores tiene el carácter de Declaración Jurada. Así mismo se someten al Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la CMAC TACNA S.A. y la Directiva Interna de Contrataciones y Adquisiciones de la CMAC TACNA S.A.

9. FORMA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Los actos de apertura de sobres y otorgamiento de la Buena Pro, se llevarán a cabo en Acto Privado por el Comité de Adquisiciones y Contrataciones **con presencia de notario público**.

Los participantes presentarán sus propuestas por mesa de partes y en sobres cerrados, en la Agencia Principal de la CMAC TACNA S.A. sito en Calle Francisco Lazo N°297 – Cercado de la ciudad de Tacna, en la fecha y hora señalada en el cronograma, debiendo estar dirigidas al Comité de Adquisiciones y Contrataciones de la presente contratación.

Todos los documentos que contengan información esencial de las propuestas del proceso de selección se presentarán en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción oficial, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que podrá ser presentada en el idioma original. El postor será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

Se podrá contar con la presencia de un representante del Órgano de Control Institucional o Unidad de Auditoria Interna, quien participara como veedor y deberá suscribir el acta correspondiente. La no asistencia del mismo no vicia el proceso.

Las propuestas se presentarán en dos sobres debidamente cerrados. El primero contendrá la propuesta técnica (**Sobre N° 01**) y el segundo la propuesta económica (**Sobre N° 02**), con los siguientes rotulados:

SOBRE N° 01: Propuesta Técnica. El sobre será rotulado:

Señores
CMAC TACNA
Calle Francisco Lazo N°297 Tacna,
Att.: Comité de Adquisiciones y Contrataciones

Proceso de Selección: CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N° 001-2019- CMAC TACNA S.A.

Objeto del proceso: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS AGENCIAS Y OFICINAS DE LA CMAC-TACNA S.A. POR EL PERIODO DE 02 AÑOS

SOBRE N° 1: PROPUESTA TÉCNICA
NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR

(Colocar la cantidad total de folios por cada ejemplar)

SOBRE N° 02: Propuesta Económica. El sobre será rotulado:

Señores
CMAC TACNA
Calle Francisco Lazo N° 297 Tacna,
Att.: Comité de Adquisiciones y Contrataciones

Proceso de Selección CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N° 001-2019- CMAC TACNA S.A.

Objeto del proceso: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS AGENCIAS Y OFICINAS DE LA CMAC-TACNA S.A. POR EL PERIODO DE 02 AÑOS

SOBRE N° 02: PROPUESTA ECONÓMICA
NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR

(Colocar la cantidad total de folios por cada ejemplar)

Cuando las propuestas se presenten en hojas simples, se redactarán por medios mecánicos o electrónicos, **llevarán el sello y la rúbrica del postor en todo su contenido.**

Los formularios o formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar el sello y la rúbrica del postor o su representante legal o mandatario designado para dicho fin.

Después de recibidas las propuestas, el Comité de Adquisiciones y Contrataciones procederá a la apertura de los sobres que contienen la propuesta técnica de cada postor y verificará que los documentos presentados por cada postor sean los solicitados por las Bases. De no ser así, el Comité de Adquisiciones y Contrataciones, devolverá los documentos al postor.

10. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

SOBRE N° 1 - PROPUESTA TÉCNICA

El sobre N° 1 Contendrá, además de un índice de documentos¹, la siguiente documentación:

Documentación Obligatoria:

1. Copia simple del DNI del Representante Legal de la Empresa.
2. Copia Simple de la vigencia de poderes del representante Legal de la Empresa.(antigüedad no mayor a 30 días calendarios a la fecha de presentación)
3. Copia simple del registro de inscripción en el Registro de proveedores 2019 de la CMAC TACNA S.A.(incluido Anexos)-cuando se trate de Consorcio, el registro será presentado por cada uno de los miembros que conforman el consorcio.

¹ La omisión del índice no descalifica la propuesta, ya que su presentación no tiene incidencia en el objeto de la convocatoria.

4. Declaración Jurada de datos del postor, según el **Anexo N° 01**. - cuando se trate de Consorcio, la DDJJ será presentada por cada uno de los miembros que conforman el consorcio.
5. Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia del servicio, según. **Anexo N° 02**
6. Declaración Jurada de Condiciones Mínimas del Postor. **Anexo N° 03**. En caso de de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante legal común del consorcio.
7. Promesa formal de consorcio (sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor) **Anexo N° 04**.

La promesa formal del consorcio deberá ser suscrita por cada uno de sus integrantes. Se presume que el representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al proceso de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.

8. Declaración Jurada que, en caso de ser ganador de la Buena pro, presentará la documentación requerida en el Capítulo IV de las Bases, por cada operario de limpieza.
 - D.N.I. vigente
 - Declaración Jurada Domiciliaria
 - Antecedentes policiales y penales (originales)
 - Hoja de Vida
 - Experiencia mínima 02 meses (Acreditará tal experiencia con constancias o certificados de trabajo)
 - Constancia de capacitación o Inducción del servicio de limpieza a prestar en la CAJA TACNA, correcto uso de materiales, equipos u otros y aspectos técnicos relacionados a la prestación del servicio.
 - Constancia de haber recibido el Reglamento Interno de Trabajo y manual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Copia simple de la constancia del registro nacional de empresas y entidades que realizan actividades de intermediación laboral, vigente, expedido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, que acredite que el postor cuenta con autorización para ejecutar las actividades de intermediación laboral requeridas por la Entidad en cada una de las Agencias y Oficinas donde se brindará el servicio; en caso no tuviese el Registro en cada ciudad, deberá presentar la autorización de apertura de sucursales que sea válida a nivel nacional.
10. Copia del documento que acredita estar registrada como empresa prestadora de servicio de saneamiento ambiental, emitida por el ente correspondiente del Ministerio de Salud.
11. Declaración Jurada indicando que cumple con tener debidamente implementado el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a Ley N°29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo así como lo señala el artículo 32° del Decreto Supremo N°005-2012-TR.
12. Declaración Jurada indicando que para la firma del contrato, la empresa presentará la solicitud de ampliación de sedes conjuntamente con una Declaración Jurada Notarial de que al ser beneficiado con la buena pro va a tramitar y a obtener la autorización para brindar servicios de intermediación laboral para la totalidad de agencias, para lo cual se le otorgara un plazo máximo de 30 días calendarios, prorrogables previa sustentación documentada; el incumplimiento de esta disposición será causal de resolución de contrato.

13. Declaración Jurada que, en caso de ser ganador de la buena pro, otorgará una Carta fianza, la misma que garantice el cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social de los trabajadores, de acuerdo a Ley y lo establecido en los Términos de Referencia.
14. Copia Simple de la Licencia de Funcionamiento vigente donde se encuentre ubicada la Oficina Principal de la Empresa postora y cuyo objeto social sea concordante con el objeto del proceso de selección, conforme a lo establecido en la Ley N° 27180 "Licencia Municipal de Funcionamiento.
15. Declaración jurada que indique que a la suscripción del contrato, presentará un Plan de Trabajo especificando el servicio a brindar, el cual debe contener aspectos de Organización, Supervisión y Coordinación General, presentación periódica de reportes, informes, sobre las actividades realizadas y las recomendaciones de ser el caso, sobre la base de los términos de la referencia de las presentes Bases Administrativas, el mismo que será evaluado trimestralmente.
16. Declaración Jurada de contar con los Equipos Industriales o semi industriales necesarios para la ejecución del servicio. (conforme al Numeral XVIII de los Términos de Referencia)
17. Declaración Jurada de que utilizará para prestación del servicio, materiales químicos que cuenten con FICHA TECNICA Y HOJA DE SEGURIDAD, así mismo se compromete a abastecer de materiales, según la demanda o requerimiento de las Agencias u oficinas a fin de cumplir con la prestación.
18. Listado de Útiles de aseo y limpieza, indicando la marca 1, marca 2, etc. (según sea el caso) y tipo de presentación (conforme al capítulo XVII de los Términos de Referencia).
19. Declaración Jurada comprometiéndose a contratar Pólizas de acuerdo a Términos de Referencia:

PÓLIZA	COBERTURA
RESPONSABILIDAD CIVIL	US\$ 70,000.00
SCTR	Póliza de Salud (De acuerdo a Ley)
	Póliza de Pensiones (De acuerdo a Ley)

20. Carta de Compromiso del postor de aperturar una cuenta de Ahorros en la CMAC TACNA S.A. para proceder al abono de la factura mensual, asimismo los sueldos y pagos de CTS de los trabajadores que se encuentren en planilla deberán ser a través de cuentas aperturadas para dicho fin en la CMAC TACNA S.A.
21. Declaración Jurada de No haber incurrido en discrepancias en la ejecución contractual con la CMAC TACNA S.A. o haber tenido incumplimientos o conflictos con sus colaboradores.
22. Declaración jurada en la cual indique la estructura de la Boleta de Pago de Remuneraciones, según requisitos del DS-001-98-TR. Y que será de cumplimiento durante toda la ejecución del contrato.
23. Declaración Jurada en la que indique entregará uniforme completo 2 veces al año, según los Términos de Referencia y presentará las Actas de entrega firmadas por el personal de Limpieza.

24. Declaración Jurada en la que, en caso de ser ganador de la buena pro, presentará la siguiente documentación para el pago mensual del servicio, salvo el primer mes que solo presentará factura y copia de contrato:
- a) Factura electrónica
 - b) Copia de seguridad PDT-PLAME (CD)
 - c) copia de las boletas de pago, firmadas por el personal de limpieza o con la evidencia de depósito
 - d) Liquidación de beneficios sociales (al cese del trabajador)
 - e) Actas de visitas por parte del Supervisor realizadas a las Agencias
 - f) Acta de conformidad de servicio por cada Agencia

Muy Importante: La omisión de alguno de los documentos enunciados acarreará la descalificación de la propuesta

Documentación para evaluación de propuestas técnicas:

- a) Listado (adjuntando copias simples legibles) de **Comprobantes de Pago** (Facturas cancelados) o de **Contratos** (con conformidades de servicio), que consignen la prestación de cualesquiera de los mismos servicios de la presente convocatoria - **Anexo N° 06**
- b) Documentación que acredite factores de evaluación.

SOBRE N° 2 - PROPUESTA ECONÓMICA

El contenido del sobre de la Propuesta Económica será el siguiente:

- a) Anexo N° 5 Monto total de la propuesta Económica
- b) Anexo N°5A, detalle de la propuesta Económica, la misma que debe concordar con la propuesta presentada en el **Anexo N° 5**.
- c) Estructura de costos **por cada agencia y puesto de Trabajo**. (La Estructura será elaborada de acuerdo a Formatos dados en las presente Bases). **FORMATO N°03**
- d) Declaración Jurada de Seriedad de Oferta. (**Anexo N° 07**)

El monto total de la propuesta económica ⁽¹⁾El monto total no podrá exceder el Valor Referencial, en caso contrario será devuelta por el Comité de Adquisiciones y Contrataciones teniéndose por no presentada. Por debajo del Valor Referencial no existe límite - El **Anexo N° 05**, no podrá tener borrón alguno, enmendadura o corrección, caso contrario se considerará como no presentada. (**Obligatorio**).

El monto total de la Propuesta será en Soles y las cifras monetarias a consignar tendrán hasta un máximo de dos (2) decimales.

(1) Incluirá todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el costo del bien a contratar, por lo tanto, LA CMACTACNA no reconocerá pago adicional de ninguna naturaleza. El total y los subtotales deberán ser expresados hasta con dos decimales.

11. NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACION DE LA BUENA PRO Y CONSENTIMIENTO

La adjudicación del otorgamiento de la buena pro notificará a través de los correos electrónicos declarados.

La adjudicación de la buena pro quedara consentida a los (02) días hábiles luego de notificada. En caso de haberse presentado una sola oferta, el consentimiento de la adjudicación de la buena pro se producirá el mismo día de su notificación.

12. DE LA SOLUCIÓN DE RECLAMOS

12.1. ACTOS IMPUGNABLES

SON ACTOS IMPUGNABLES

- Los actos dictados por el Comité de Adquisiciones y Contrataciones o el área de Logística, según corresponda, durante el desarrollo del proceso de adquisición o contratación.
- Los actos expedidos luego de haberse otorgado la Buena Pro y hasta antes de la celebración del contrato.

ACTOS NO IMPUGNABLES

- Las actuaciones y actos preparatorios de la CMAC TACNA S.A., destinadas a organizar la realización de procesos de adquisición o contratación.
- Las solicitudes de cotización o las bases del proceso de adquisición o contratación.
- Los actos que aprueban la exoneración del proceso de selección.

RECURSOS

Los Actos dictados durante el desarrollo del proceso de adquisición y contratación son susceptibles de ser reclamados por los postores o proveedores que se consideren afectados. Los postores o proveedores podrán interponer recursos de reconsideración y recursos de apelación.

12.2. RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

El recurso de reconsideración se plantea contra los actos dictados en el desarrollo del proceso de adquisición y contratación. El plazo para interponer el recurso es de dos (02) días hábiles contados a partir del día siguiente de notificado el acto reclamado.

El recurso de reconsideración será resuelto por el comité de adquisiciones y contrataciones dentro del plazo de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente contado el recurso.

12.2.1. DE LA INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

De conformidad al Art. 41 del Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones, el recurso de reconsideración se presentará en mesa de partes de LA CAJA con atención al área de logística y deberá sustentarse en nueva prueba.

En caso se presente el recurso contra actos dictados en el proceso, el recurso será presentado una vez otorgada la buena pro. En caso se presente el recurso contra actos dictados durante la ejecución contractual, el recurso será presentado cuando se tenga conocimiento del referido acto, el plazo para interponer el recurso es de dos (02) días hábiles contados a partir del día siguiente de notificado el acto reclamado. Debe cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser presentado en mesa de partes de la CMAC. (con atención al área de Logística).
2. Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social. En caso de actuación mediante representante, se acreditará la documentación que acredite tal representación, tratándose de

consorcios, el representante común debe interponer el recurso a nombre de todos los consorciantes, acreditando su representación con copia simple de la promesa de consorcio.

3. Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia.
4. El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita.
5. Los fundamentos de hecho y derecho que sustentan su petitorio.
6. Las pruebas instrumentales pertinentes.
7. Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera.

12.2.2. DEL PROCEDIMIENTO

El análisis referido a la conformidad de los requisitos de admisibilidad se realiza en un solo acto, por el área de logística.

La omisión de cualquiera de los requisitos tendrá por no presentado el escrito.

Una vez que se ha admitido el recurso en el día, el Área de Logística deberá remitir el escrito al ganador de la buena pro a efectos de que aquel pueda, de considerarlo necesario, emitir sus descargos lo cual deberá efectuarlo en el plazo máximo de un (01) día de haber recepcionado tal documento.

12.2.3. DE LA IMPROCEDENCIA DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

El recurso de reconsideración presentado será declarado improcedente cuando:

- Sea interpuesto contra alguno de los actos que no son impugnables recogidos en el artículo 40 del Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones.
- Sea interpuesto fuera del plazo indicado en el Art. 41 del Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones.
- El que suscriba el recurso no sea el impugnante o su representante.
- El impugnante se encuentre impedido para participar en los procesos de selección y/o contratar con la CMAC.
- El impugnante se encuentre incapacitado legalmente para ejercer actos civiles.
- El impugnante carezca de legitimidad procesal para impugnar el acto objeto de cuestionamiento.
- Sea interpuesto por el postor ganador de la Buena Pro.
- No exista conexión lógica entre los hechos expuestos en el recurso y el petitorio del mismo.

12.2.4. DEL CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EL RECURSO

El documento que resuelve el recurso de reconsideración deberá consignar como mínimo lo siguiente:

1. Los antecedentes del proceso impugnado.
2. El análisis respecto de cada uno de los puntos controvertidos propuestos.

12.2.5. DE LOS CRITERIOS PARA RESOLVER

- De considerar que el acto impugnado se ajusta al Reglamento Adquisiciones y Contrataciones y a la presente Directiva o demás normas conexas o complementarias, declarará infundado el recurso de reconsideración.
- Cuando en el acto impugnado se advierta la aplicación indebida o interpretación errónea del Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones y a la presente Directiva o demás normas conexas o complementarias, declarará fundado el recurso de reconsideración y revocará el acto objeto de impugnación.

- Si el acto o actos impugnados están directamente vinculados a la evaluación de las propuestas y/o otorgamiento de la Buena Pro, deberá, de contar con la información suficiente, efectuar el análisis pertinente sobre el fondo del asunto y otorgar la Buena Pro a quien corresponda.

El Comité de Adquisiciones y Contrataciones es quien resuelve en todos los casos los recursos de Reconsideración dentro del plazo de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente contado el recurso.

12.3. DEL RECURSO DE APELACIÓN

La resolución de reconsideración que emita el Comité de Adquisiciones y Contrataciones, es susceptible de ser apelada. Se podrá interponer recurso de apelación dentro de dos (02) días hábiles siguientes de notificada la resolución emitida por el Comité de Adquisiciones y Contrataciones o de emitida la notificación de adjudicación del proceso.

La dependencia correspondiente resolverá el recurso de apelación dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de haberse interpuesto.

En aquellos procesos de selección cuyo valor referencial sea hasta 150 UIT, el recurso de apelación lo resuelve la Gerencia de Administración y en el caso que el valor referencial supere las 150 UIT lo resolverá la Gerencia Mancomunada.

12.3.1. DEL RECURSO DE APELACIÓN

El recurso de apelación se presenta contra la resolución que emita el Comité de Adquisiciones y Contrataciones respecto al recurso de reconsideración, y se interpondrá ante el Área de Logística dentro del término establecido en el Art. 41 del Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones. Debe cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser presentado ante mesa de partes con atención al área de logística de la CMAC.
2. Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social. En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que acredite tal representación. Tratándose de consorcios, el representante común debe interponer el recurso a nombre de todos los consorciados, acreditando sus facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la promesa formal de consorcio.
3. Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia.
4. El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita.
5. Los fundamentos de hecho y derecho que sustentan su petitorio.
6. Las pruebas instrumentales pertinentes.
7. Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera,
8. Garantía equivalente al 3% del valor adjudicado del proceso impugnado, el cual deberá ser depositado en una cuenta de la CMAC.

12.3.2. DEL PROCEDIMIENTO

El análisis referido a la conformidad de los requisitos de admisibilidad se realiza en un solo acto, al momento de la presentación del recurso de apelación, por el área de logística.

La omisión de cualquiera de los requisitos tendrá por no presentado el escrito.

Una vez que se ha admitido el recurso deberá notificarse al ganador de la buena pro a efectos de que aquel pueda, de considerarlo necesario, emitir sus descargos lo cual deberá efectuarlo en el plazo máximo de (02) dos días hábiles de haber recepcionado tal documento.

12.3.3. IMPROCEDENCIA DEL RECURSO DE APELACIÓN

El recurso de apelación presentado será declarado improcedente cuando:

1. Sea interpuesto contra alguno de los actos que no son impugnables recogidos en el Art. 40 Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones.
2. Sea interpuesto fuera del plazo indicado en el Art. 41 del Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones.
3. El que suscriba el recurso no sea el impugnante o su representante.
4. El impugnante se encuentre impedido para participar en los procesos de selección y/o contratar con la CMAC Tacna S.A.
5. El impugnante se encuentre incapacitado legalmente para ejercer actos civiles.
6. El impugnante carezca de legitimidad procesal para impugnar el acto objeto de cuestionamiento.
7. Sea interpuesto por el postor ganador de la Buena Pro.

12.3.4. DEL CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EL RECURSO

- 1 De considerar que el acto impugnado se ajusta al Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones y a la presente Directiva demás normas conexas o complementarias, declarará infundado el recurso de apelación y ejecutará la garantía.
- 2 Cuando en el acto impugnado se advierta la aplicación indebida o interpretación errónea del Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones y a la presente Directiva o demás normas conexas o complementarias, declarará fundado el recurso de reconsideración y revocará el acto objeto de impugnación.
Si el acto o actos impugnados están directamente vinculados a la evaluación de las propuestas y/o otorgamiento de la Buena Pro, deberá, de contar con la información suficiente, efectuar el análisis pertinente sobre el fondo del asunto y otorgar la Buena Pro a quien corresponda.
- 3 Cuando, en virtud del recurso interpuesto, se verifique la existencia de actos dictados por órganos incompetentes, que contravengan normas o la presente Directiva, que contengan un imposible jurídico o prescindan de las normas esenciales del procedimiento o de la forma prescrita por la normatividad aplicable, el Titular de la Entidad declarará de oficio la nulidad de los mismos, debiendo precisar la etapa hasta la que se retrotraerá el proceso de selección, en cuyo caso podrá declarar que resulta irrelevante pronunciarse sobre el peticitorio del recurso.

La dependencia correspondiente es quien resuelve en todos los casos los recursos de apelación dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de haberse interpuesto.

DESISTIMIENTO

En todos los casos el impugnante podrá desistirse de su recurso mediante escrito con firma legalizada ante Notario y será aceptado mediante resolución culminando procedimiento administrativo. En tal caso, se ejecutará el cien por ciento (100%) de la garantía.

DEL AGOTAMIENTO DE LOS MEDIOS IMPUGNATORIOS:

La resolución de la CMAC que resuelve el recurso de apelación o la denegatoria ficta: de no emitir y notificar su decisión dentro del plazo respectivo, agota los recursos impugnativos a los que el proveedor tiene derecho.

12.4 NULIDAD DE LOS ACTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

Se podrán declarar nulos los actos expedidos, cuando hayan sido dictados por instancia no correspondiente, contravengan las normas legales, contengan un imposible jurídico o prescindan de las

normas esenciales del procedimiento o de la forma prescrita por la normatividad aplicable, debiendo expresar en la Resolución que expida la etapa a la que se retrotraerá el proceso de selección.

La CMAC Tacna S.A. declarará de oficio la nulidad del proceso de selección, sólo hasta antes de la celebración del contrato, sin perjuicio de que pueda ser declarada en la resolución recaída sobre el recurso de apelación.

Después de celebrados los contratos, la CMAC Tacna S.A. podrá declarar la nulidad de oficio en los siguientes casos:

Cuando se verifique la presencia de información falsa que haya resultado determinante para la adjudicación de la buena pro.

Cuando se haya suscrito el contrato no obstante encontrarse en trámite un recurso de apelación.

Cuando no se haya utilizado el proceso de selección correspondiente.

12.5 CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

Las controversias relativas al consentimiento o la conformidad de la recepción en el caso de bienes y servicios, así como las referidas al incumplimiento de los pagos que resulten de las mismas, podrán ser resueltas mediante conciliación o arbitraje.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación o arbitraje dentro de los diez (10) días hábiles de generado el hecho.

La interpretación y ejecución de todos los asuntos relacionados a la ejecución contractual serán resueltas mediante conciliación o arbitraje.

13. PROCESO DE SELECCIÓN DECLARADO DESIERTO

En casos debidamente calificados podrá declararse desierto un proceso de adquisiciones o contrataciones.

El Comité de Adquisiciones y Contrataciones, o el nivel correspondiente deberá establecer las circunstancias que sustenten tal decisión, entre ellas se consideran las siguientes:

- i. Cuando como resultado de la evaluación no quede ninguna propuesta válida.
- ii. Cuando haya evidencias fundadas de colusión entre postores.
- iii. Cuando no haya presentación de propuestas.

La determinación de declarar desierto un proceso se comunicará a todos los postores.

CAPÍTULO III**INFORMACIÓN ADICIONAL****VALIDEZ DE LA OFERTA**

La validez de la oferta deberá mantenerse durante el proceso de selección hasta suscribir el contrato, a la firma del cual la oferta quedara firme para ambas partes.

Para ser considerada válida una propuesta deberá cumplir con lo establecido en las presentes bases. La documentación presentada por el postor no deberá tener borrón alguno, enmendadura o corrección alguna.

DE LOS CONTRATOS

Dentro de los dos (02) días hábiles siguientes del consentimiento de la BUENA PRO o, en su caso, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, de conocido el resultado de adjudicación, la CMAC TACNA, deberá citar al postor otorgándole un plazo que no podrá ser menor de tres (03) ni mayor de ocho (08) días hábiles, dentro del cual deberá presentarse a la sede de la CMAC TACNA para suscribir el contrato con toda la documentación requerida.

Si el postor no se presenta dentro del plazo pierde la adjudicación y además será inhabilitado para contratar con la CMAC TACNA, salvo acredite ante la CMAC TACNA los motivos o sustentos que a juicio de ésta última justifiquen su inasistencia.

Para suscribir el contrato, el postor ganador de la Buena Pro deberá presentar los siguientes documentos:

- Carta Fianza por concepto de Fiel Cumplimiento, la misma que deberá ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática al solo requerimiento de la Entidad, emitida por una empresa autorizada y sujeta al ámbito de la Superintendencia de Banca y Seguros, por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato. Esta garantía deberá tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del proveedor.
- Carta fianza que garantice el cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social de los trabajadores.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los asociados, de ser el caso.
- Copia del DNI de la Persona Natural o del Representante Legal de la Persona Jurídica según el caso.
- Copia Literal Certificada de la Persona Jurídica, de ser el caso, donde consten los poderes vigentes de su representante legal emitida por la SUNARP con una **antigüedad máxima de 30 días (actualizado).**
- Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado.
- Copia de la Ficha RUC de la Persona Natural o Jurídica según el caso.
- Cronograma de actividades semestrales y anuales según términos de referencia
- Documentación del personal propuesto, de acuerdo a la Declaración Jurada presentada en su oferta
- Listado del personal a cargo de la supervisión por cada Agencia u Oficina, indicando sus datos personales, correo electrónico, croquis de ubicación del domicilio y número telefónico.
- Procedimiento escrito de Trabajo Seguro, según formato proporcionado por la CMAC TACNA S.A.
- Copia Reglamento interno de trabajo presentado ante la autoridad administrativa.
- Copia de las siguientes Pólizas de seguros (según propuesta presentada):
 - a. Póliza de SCTR
 - b. Póliza de Seguros por Responsabilidad Civil.

Importante: Si el postor no se presenta dentro del plazo **pierde la adjudicación y además será inhabilitado para contratar con la CMAC**, salvo acredite ante la CMAC motivos o sustentos que a juicio de ésta última justifiquen su inasistencia.

VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato se extenderá por el periodo de 02 años hasta la última conformidad del servicio a cargo de los Administradores de Agencias, Oficina y el Area de Logística de la CMAC TACNA S.A.

COFORMIDAD

La conformidad del servicio estará a cargo de los Administradores de Agencias, y el Area de Logística, quien se hará cargo de la consolidación, debiendo presentar documentación indicada en los Términos de Referencia y cualquier otra documentación que la CMAC TACNA crea por conveniente.

La empresa ganadora de la Buena pro deberá aperturar una cuenta de Ahorros en la CMAC TACNA S.A. para proceder al abono de la factura mensual, así mismo los sueldos y pagos de CTS de los trabajadores que se encuentran en planilla deberán ser a través de cuentas aperturadas para dicho fin en la CMAC TACNA S.A.

GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Previamente a la firma del contrato, el postor ganador de la buena pro deberá entregar a la Entidad una **Carta Fianza**, la misma que deberá ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática al solo requerimiento de la Entidad, emitida por una empresa autorizada y sujeta al ámbito de la Superintendencia de Banca y Seguros o estar dentro de la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que publica periódicamente el Banco Central de Reserva, por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato. Esta garantía deberá tener vigencia hasta la conformidad del servicio y/o el consentimiento de la liquidación final, según sea el caso.

La Carta fianza, deberá estar respaldada de preferencia por depósitos en efectivo.

La Carta Fianza será ejecutada por la CMAC en caso de incumplimiento del proveedor, para lo cual bastará que el proveedor haya recibido la respectiva comunicación resolutoria de parte de la CMAC.

GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES

El postor ganador, con la finalidad de garantizar los derechos de sus trabajadores y el cumplimiento de las obligaciones previsionales, deberá presentar a la firma del contrato:

Fianza a favor de la CMAC TACNA S.A. Es otorgada para garantizar frente a la CMAC TACNA S.A., el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales correspondientes a los trabajadores destacados.

La Carta Fianza deberá ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática al solo requerimiento de la Entidad, emitida por una empresa autorizada y sujeta al ámbito de la Superintendencia de Banca y Seguros.

La Carta Fianza, debe garantizar el pago de un (01) mes de remuneraciones y la parte proporcional del mes de los derechos y beneficios laborales aplicables a la totalidad de trabajadores. (importe que será determinado de acuerdo a importe adjudicado con la buena pro)

La Carta fianza deberá ser reajustada en caso la demanda de trabajadores destacados aumente.

La carta fianza individual debe tener una vigencia mínima equivalente a la del plazo del contrato de locación de servicios celebrado entre la empresa usuaria y la entidad, más noventa (90) días adicionales posteriores.

En caso que ya cuente con Carta Fianza a Nombre del Ministerio, deberá acreditar su existencia y cumplir con lo establecido de acuerdo a Ley.

EJECUCION DE GARANTIA

Las garantías sólo se ejecutarán en los siguientes casos:

1) Cuando el contratista no la hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento. Contra ello, no se podrá interponer reclamo alguno.

Una vez culminado el contrato, y siempre que no existan deudas a cargo del contratista, la garantía otorgada le será devuelta a aquel, sin dar lugar al pago ni reconocimiento de ningún tipo de intereses.

2) La garantía de fiel cumplimiento se ejecutará en su totalidad, cuando la CMAC resuelva el contrato por causa imputable al contratista o incumplimiento de este último, en cuyo caso se ejecutará de manera simultánea a la comunicación de resolución contractual. La interposición de cualesquier tipo de recurso no interrumpe la ejecución de garantías, por lo que el monto de las mismas se mantendrá en poder de la CMAC, a menos algún órgano jurisdiccional o arbitral disponga otra cosa.

DE LAS PENALIDADES.

El PROVEEDOR está obligado a cumplir con las prestaciones acordadas con la CMAC Tacna S.A. dentro de los plazos pactados. Excepcionalmente, en caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la CMAC Tacna S.A. le aplicará al PROVEEDOR una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al veinte por ciento (20%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

La referida penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento.

La penalidad por mora se calculará de acuerdo a lo siguiente:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.20 \times \text{Monto de contrato o ítem}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios y ejecución de obras: $F = 0.40$
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes y servicios: $F = 0.25$**
 - b.2) Para obras: $F = 0.15$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la **CMAC TACNA** podrá resolver el contrato por incumplimiento.

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considerará el monto del contrato vigente.

Adicionalmente, la **CMAC TACNA** podrá establecer en cada caso concreto penalidades adicionales las cuales figurarán en el contrato u orden de compra o de servicio suscrito las cuales se calcularán de forma independiente.

La justificación por el retraso se sujeta a lo dispuesto por el Código Civil.

OTRAS PENALIDADES

Asimismo se establecen otras penalidades, según Términos de Referencia:

RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Causales de resolución de contrato por incumplimiento del PROVEEDOR:

LA CMAC Tacna podrá resolver el contrato, en los casos en que **EL PROVEEDOR**:

1. Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
2. Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el número máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo; o
3. Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

Otras causales:

Decisión unilateral y sin expresión de causa de **LA CMAC TACNA S.A.**, sin más requisito que la comunicación a la otra parte, por conducto notarial, de su voluntad de resolver el contrato de pleno derecho en forma total o parcial; quedando resuelto el contrato a partir de la recepción de dicha comunicación por **EL PROVEEDOR** y sin que dicha resolución genere responsabilidad por parte de la caja.

Por mutuo acuerdo debido a causas no atribuibles, sin derecho de indemnización alguna.

Para la resolución del contrato, en caso de incumplimiento de obligaciones **LA CMAC TACNA S.A.**, cursará una carta notarial a **EL PROVEEDOR**, requiriéndole el cumplimiento de éstas en un plazo no mayor de cinco (05) días, bajo apercibimiento expreso de resolver el contrato según corresponda, No será necesario efectuar un requerimiento previo cuando la resolución del contrato se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora, o por otras penalidades, o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En este caso, bastará comunicar al contratista mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato, transcurrido el plazo correspondiente sin que **EL PROVEEDOR** cumpla con su obligación, operara la resolución de pleno derecho con la recepción de la carta notarial a través del cual **LA CAJA** le comunicó su decisión de hacer efectivo el apercibimiento.

PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada deberá requerirla mediante carta notarial para que las satisfaga en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, bajo apercibimiento de resolver el contrato. Por decisión de la CMAC TACNA S.A., excepcionalmente, aquel plazo puede ampliarse hasta 8 días hábiles. Si transcurrido el término que corresponda, persiste el incumplimiento, la CMAC TACNA S.A., procederá a resolver el contrato de pleno derecho y procederá con la ejecución de las garantías que existieran a su favor, situación que será comunicada por escrito al PROVEEDOR.

Si se llega a acumular el monto máximo de la penalidad, no será necesario efectuar un requerimiento previo y sólo bastará comunicar al contratista mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato.

CONSECUENCIAS DE LA RESOLUCIÓN

Si la parte perjudicada es la CMAC TACNA S.A., ejecutará las garantías que el PROVEEDOR hubiera otorgado, sin perjuicio de la indemnización por los mayores daños y perjuicios irrogados.

Cualquier controversia relacionada con la resolución del contrato podrá ser sometida por la parte interesada a conciliación y/o arbitraje dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de comunicada la resolución. Vencido este plazo sin que se haya iniciado ninguno de estos procedimientos, se entenderá que la resolución del contrato ha quedado consentida.

DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

1) Conciliación

La CMAC TACNA S.A. o el PROVEEDOR tienen derecho de solicitar el inicio del procedimiento de conciliación recurriendo a un centro de conciliación, bajo el cual el proceso se desarrollará con los alcances de la legislación de la materia.

Se tendrá como referencia la Directiva Interna de Contrataciones y Adquisiciones y el Artículo N° 43. CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE del Reglamento de Adquisición y Contratación para la CMAC TACNA S.A.

2) Arbitraje

La CMAC TACNA S.A. o el contratista tienen el derecho de dar inicio al arbitraje de derecho dentro del plazo de caducidad, para ello, deben recurrir a una institución arbitral, en el caso de arbitraje institucional, o remitir la solicitud de arbitraje, en el caso arbitraje ad hoc.

Se tendrá como referencia la Directiva Interna de Contrataciones y Adquisiciones y el Artículo N° 43. CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE del Reglamento de Adquisición y Contratación para la CMAC TACNA S.A.

Todo contrato debe poseer una cláusula de sometimiento de controversias conciliación y/o arbitraje.

3) Del procedimiento de arbitraje:

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación o arbitraje dentro de los diez (10) días hábiles de generado el hecho, según la Directiva Interna de Contrataciones y Adquisiciones de la CMAC TACNA S.A.

DISPOSICIONES FINALES

El presente proceso se rige por las bases y lo que establece el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la CMAC TACNA, Directiva Interna de Contrataciones y Adquisiciones de la CMAC TACNA S.A, así como por las disposiciones legales vigentes.

REAJUSTE DE LOS PAGOS

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos, y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital, en estos casos, la CMAC TACNA S.A. reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, siempre que el contratista lo acredite debidamente **y presente la respectiva estructura de costos.**

CAPÍTULO IV

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS AGENCIAS Y OFICINAS DE LA CMAC-TACNA S.A.
POR EL PERIODO DE 02 AÑOS

I. GENERALIDADES

Area de Logistica

II. OBJETO:

Contratar servicio de limpieza integral a todo costo para las Agencias y Oficinas de la CMAC TACNA S.A.

III. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El servicio tendrá la duración de Veinticuatro **(24) meses**

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

1. El servicio de limpieza para la CMAC TACNA incluye la realización de actividades relacionadas a la limpieza integral de la infraestructura de las agencias y oficinas informativas por parte de LA EMPRESA con Recurso humano suficiente y capacitado, con experiencia, equipamiento adecuado y todos los materiales de limpieza de calidad reconocida y comprobable, necesarios para la ejecución del servicio y de acuerdo a ley.
2. LA EMPRESA deberá estar registrada como empresa prestadora de servicio de saneamiento ambiental.
3. LA EMPRESA deberá tener implementado su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a Ley N°29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo así como lo señala el artículo 32° del Decreto Supremo N°005-2012-TR.
4. LA EMPRESA garantizará el servicio de limpieza de agencias u oficinas de la CMAC TACNA y la continuidad del mismo.
5. LA EMPRESA es la única responsable de controlar la asistencia de sus trabajadores así como la calidad de la prestación del servicio de limpieza (Supervisor), sin embargo, esto no inhibe en ningún extremo las actividades de dirección que pueda proponer la CMAC TACNA en cuanto a la forma de cómo se debe desarrollar la prestación del servicio.
6. La CMAC TACNA podrá solicitar cambio de los operarios que estime conveniente.
7. Los operarios retirados por deficiencia e indisciplina no podrán prestar sus servicios en ningún otro local de la CMAC TACNA.
8. Los operarios prestarán el servicio correcta y pulcramente presentados y uniformados, incluyendo los implementos de seguridad y equipos para el mejor desempeño de sus funciones, el ingreso y salida de las diversas dependencias deberán realizarlo sin accesorios adicionales a los personales (mochilas, carteras, bolsas, canguros y/o similares).
9. El personal operativo que interviene en la ejecución de los trabajos de Limpieza en las agencias y oficinas de la CMAC TACNA deben recibir capacitación técnica sobre la ejecución de los trabajos y en los aspectos de seguridad e higiene para cumplir sus actividades con eficiencia y eficacia.
10. Cuando corresponda la empresa debe brindar a la CMAC TACNA, información sobre las sustancias químicas a utilizar, el potencial tóxico de las mismas y las medidas de seguridad que deben tomarse después de efectuado el servicio (fumigación y limpieza de fachadas).

V. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO Y CANTIDAD DE OPERARIOS

El lugar y la cantidad de operarios a destacar en las agencias y oficinas informativas de la CMAC TACNA será, según el siguiente cuadro:

NUMERO DE OPERARIOS Y DISTRIBUCIÓN				
NUMERO DE OPERARIOS				
ITEM	OFICINA O AGENCIAS	8 HORAS	3.55 HORAS	FRECUENCIA DE DIAS / SEMANA
01	AGENCIA PRINCIPAL	3	4	6 días
02	AGENCIA SAN MARTIN	1	2	6 días
03	AGENCIA CORONEL MENDOZA	1	1	6 días
04	AGENCIA GREGORIO ALBARRACIN	2		6 días
05	AGENCIA ALTO DE LA ALIANZA	1		6 días
06	AGENCIA CIUDAD NUEVA	1		6 días
07	OFICINA INFORMATIVA DE TARATA		1	2 días
08	OFICINA INFORMATIVA DE VIÑANI		1	2 días
09	AGENCIA MOQUEGUA	1		6 días
10	AGENCIA ILO	1		6 días
11	OFICINA INFORMATIVA SAN ANTONIO		1	2 días
12	AGENCIA CAYMA	1		6 días
13	AGENCIA LA NEGRITA	1		6 días
14	AGENCIA PEDREGAL	1		6 días
15	AGENCIA CERRO COLORADO	1		6 días
16	AGENCIA AREQUIPA	1		6 días
17	AGENCIA BUSTAMANTE Y RIVERO	1		6 días
18	AGENCIA PUNO	1		6 días
19	AGENCIA JULIACA	1	1	6 días
20	AGENCIA TUPAC AMARU	1		6 días
21	AGENCIA ILAVE	1		6 días
22	AGENCIA DESAGUADERO	1	1	6 días
23	OFICINA INFORMATIVA DE YUNGUYO		1	2 días
24	OFICINA INFORMATIVA DE JULI		1	2 días
25	AGENCIA CUSCO	1		6 días
26	AGENCIA MARCAVALLE	1		6 días
27	AGENCIA PUERTO MALDONADO	1	1	6 días
28	AGENCIA LEON VELARDE	1		6 días
29	AGENCIA IBERIA		1	6 días
30	AGENCIA MAZUKO	1		6 días
31	AGENCIA HUEPETUHE	1		6 días
32	AGENCIA HIGUERETA	1		6 días
33	AGENCIA SAN JUAN	1		6 días
34	AGENCIA LA VICTORIA	1		6 días
35	AGENCIA ATE	1		6 días
36	AGENCIA ICA	1		6 días
37	OFICINA INFORMATIVA DE PARCONA		1	2 días
TOTALES		33	17	

- El servicio comprenderá las siguientes agencias y oficinas con que cuenta La CMAC TACNA, asimismo se detalla algunas características de las mismas:

N°	AGENCIAS SEGÚN LA LOCALIDAD
TACNA	
1	Agencia Principal: (Francisco Lazo): Calle Coronel Inclán N°346 y Calle Francisco Lazo N.º 297 – Distrito, Provincia y Departamento de Tacna - Cercado
2	Agencia San Martín: Av. San Martín N° 710 Esquina con Pasaje Vigil – Distrito, Provincia y Departamento de Tacna - Cercado
3	Agencia Coronel Mendoza: Av. Coronel Mendoza N° 1728 Mz. 38 Lote 10 Distrito, Provincia y Departamento de Tacna - Cercado
4	Agencia Gregorio Albarracín: Av. Municipal Cuadra 10 S/N, Distrito Gregorio Albarracín Lanchipa, Provincia y Dpto. de Tacna.
5	Agencia Alto de la Alianza: Av. Jorge Basadre Grohmann Mz. J, Lote 23., Distrito Alto de la Alianza, Provincia y Dpto. de Tacna.
6	Agencia Ciudad Nueva: Av. Internacional Comité 7, Mz. 41, Lote 15, Distrito de Ciudad Nueva, Provincia y Dpto. de Tacna.
7	Oficina Informativa de Tarata: Calle Zela N° 781, frente a plaza principal de Tarata, Provincia y Distrito de Tarata, Departamento Tacna.
8	Oficina Informativa de Viñani: Habilitación Urbana Promuvi Viñani Ampliación 1era Etapa Mz 509 Lote 04 (23) Asociación de Vivienda Ciudad de Paz, Provincia y Departamento Tacna.
MOQUEGUA	
9	Agencia Moquegua: Calle Piura 220, Distrito, Provincia y Departamento de Moquegua.
10	Agencia Ilo: Calle Abtao y Miramar Mz. 04 Lote 04 (Calle Abtao N° 409), Distrito y Provincia Ilo y Departamento de Moquegua.
11	Oficina Informativa San Antonio: Proyecto Habitación Urbana Pampas de San Antonio Mz. C-5 Lote 10 Sector A, Moquegua Mariscal Nieto Moquegua.
AREQUIPA	
12	Agencia Cayma: Av. Ejército No 1043, en el Distrito de Cayma, Provincia y Departamento de Arequipa.
13	Agencia La Negrita: Urb. Ampliación La Negrita Mz. C Lt. 2 del Distrito, Provincia y Departamento de Arequipa.
14	Agencia Pedregal: Av. Condesuyos, Mz.F Lt. 2 del Distrito Majes, Provincia Caylloma y Departamento de Arequipa.
15	Agencia Cerro Colorado: Asociación Villa Faucett Mz. A Lte. 26 Zona A. Distrito Cerro Colorado, Provincia y Departamento de Arequipa.
16	Agencia Arequipa: Calle Deán Valdivia N° 513, Distrito, Provincia y Departamento de Arequipa.
17	Agencia Bustamante y Rivero: Av. Daniel Alcides Carrión N° 275 Mz. F, Lote 4, en el Distrito de Jose Luis Bustamante y Rivero, Provincia y Departamento de Arequipa
PUNO	
18	Agencia Puno: Jr. Fermín Arbulú N° 153, Distrito, Provincia y Departamento de Puno.
19	Agencia Juliaca: Jr. 2 de Mayo N° 141, Distrito de Juliaca, Provincia de San Román, Departamento de Puno
20	Agencia Túpac Amaru: Jirón Tupac Amará N° 884-888, Distrito de Juliaca, Provincia de San Román, Departamento de Puno.
21	Agencia Ilave: Dirección: Jirón Andino N° 209, Distrito de Ilave, Provincia El Collao y Departamento de Puno.
22	Agencia Desaguadero: Dirección: Av. Panamericana N° 140 (anteriormente Av. Panamericana s/n), Distrito Desaguadero, Provincia Chucuito y Departamento de Puno).
23	Oficina informativa de Yunguyo: Jr. Bolognesi 103-208, Mz. F2 Lote 27, Centro Poblado Yunguyo, del Distrito de Yunguyo, Provincia Collao y Departamento Puno
24	Oficina informativa de Juli: Jirón Lima N° 125 (Jr. San Juan 140) Plaza de Armas de la ciudad de Julio del Distrito Julio, Provincia El Collao y Departamento Puno.
CUSCO	
25	Agencia Cusco: Av. Garcilazo de la Vega N° 220 A, Distrito de Wanchaq, Provincia y Departamento de Cusco.
26	Agencia Marcavalle: Urbanización Marcavalle Av. De la Cultura Mz. A Lote 11, Distrito de Wanchaq, Provincia y

	Departamento de Cusco.
MADRE DE DIOS	
27	Agencia Puerto Maldonado: Av. Madre de Dios N° 533, Mz. 4-O Lote 9, Distrito y Provincia Tambopata y Departamento Madre de Dios.
28	Agencia León Velarde: Jr. Daniel Alcides Carrión N° 271, Mz. H Lote 3-B-1, Distrito y Provincia de Tambopata y Departamento Madre de Dios.
29	Agencia Iberia: Avenida Arturo Menacho N° 152, Mz Z1 Lte 01 Distrito de Iberia, Provincia Tahuamanu y Departamento de Madre de Dios.
30	Agencia Mazuko: Av. Inambari Mz 1 Lote 18, Distrito de Inambari, provincia de Tambopata y Departamento Madre de Dios
31	Agencia Huepetuhe: Av. Independencia Mz. 141 Lote 03, Distrito de Huepetuhe, Provincia de Manu y Departamento Madre de Dios
LIMA	
32	Agencia Higuiereta: Av. Aviación N° 4859 (Mz. E, Lote 6), Urb. Residencial Higuiereta, del Distrito Santiago de Surco, Provincia y Departamento de Lima.
33	Agencia San Juan: Av. San Juan N° 861 - 863 del Distrito de San Juan de Miraflores, Provincia y Departamento de Lima.
34	Agencia La Victoria: Av. Manco Capac N° 356 - 358 del Distrito La Victoria, Provincia y Departamento de Lima.
35	Agencia ATE: Av. Carretera Central Lote 01 Manzana C, Urbanización Barbadillo Distrito ATE, Provincia y Departamento de Lima.
ICA	
36	Agencia Ica: Av. San Martín N° 1277, Urbanización San Isidro, Distrito de San Isidro, Provincia y Departamento de Ica.
37	Oficina Informativa de Parcona: Av. Pachacutec Yupanqui N°540 Centro Poblado de Parcona - Cercado (Primera Etapa) Mz. S1 Lote 2 Dpto 2A, Distrito de Parcona, Provincia y Departamento de Ica.

MUY IMPORTANTE: Se deja expresa constancia que las direcciones de los locales de prestación del servicio consignados en los presentes términos de referencia se sujetará a lo establecido oportunamente en el contrato, en razón a que algunos de ellos al ser inmuebles alquilados, podrían ser variados en el desarrollo del proceso de selección o prestación del servicio, en caso de cambio de local, dentro de la misma provincia por parte de LA CMAC, LA EMPRESA se compromete a continuar brindando el servicio de limpieza en el nuevo local hasta la culminación del contrato y bajo las mismas condiciones detalladas en el contrato para la agencia de la zona.

- La CMAC de acuerdo a su plan de expansión u otros relacionados podrá solicitar el incremento o disminución de atención de agencias luego de la firma de contrato, previa suscripción de adenda.

VI. CARACTERÍSTICAS, REQUERIMIENTOS Y/O CONDICIONES DEL PERSONAL OPERARIO Y DEL SERVICIO A BRINDARSE

A) PERFIL DEL PERSONAL OPERARIO DE LIMPIEZA SOLICITADO

- El personal seleccionado, debe estar entrenado y capacitado para mantener o mejorar las actividades de limpieza contratadas y las buenas prácticas de interrelación humana.
- a) El personal operario debe reunir el siguiente perfil:
 - Edad : Mayor de 18 años
 - Sexo : Masculino y Femenino

- b) La Empresa deberá presentar para la ejecución del contrato, para la instalación del servicio, suscripción de adenda y cambios de personal los siguientes documentos por cada operario:
1. D.N.I. vigente
 2. Declaración Jurada Domiciliaria
 3. Antecedentes policiales y penales (originales)
 4. Hoja de Vida
 5. Experiencia mínima 02 meses (Acreditará tal experiencia con constancias o certificados de trabajo)
 6. Constancia de capacitación o Inducción del servicio de limpieza a prestar en la CAJA TACNA, correcto uso de materiales, equipos u otros y aspectos técnicos relacionados a la prestación del servicio.
 7. Constancia de haber recibido el Reglamento Interno de Trabajo y manual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

B) CARACTERÍSTICAS, REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A BRINDARSE

- Realizar el servicio evitando conversaciones y ruidos innecesarios (evitando preferentemente el uso de celulares en el horario de trabajo).
- El personal operario deberá contar con los siguientes valores y características personales:
 1. Honradez, lealtad, puntualidad y confiabilidad.
 2. Cultura General, pulcritud, orden personal, aseo personal y Buena salud
 3. Respeto y cortesía hacia los empleados y visitantes de las diferentes instalaciones de la CMAC TACNA.
- Utilizar el uniforme en forma impecable y decorosa portando en forma visible un fotochek con fotografía a color, nombre, apellidos, N° de DNI, cargo y, nombre de la Empresa a quien representa. El personal destacado a las Agencias, deberá contar con los Equipos de Protección Personal (EPP's) adecuados para las labores específicas que se desarrollarán, al amparo de lo normado por la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Conocimientos de los Aspectos técnicos del servicio.
- Colaboración e identificación con las agencias de la CMAC TACNA.
- El personal presentado deberá ser permanente (deberá estar en planillas y percibir todos los beneficios de acuerdo a ley) dentro de la organización de la empresa de conformidad con la Resolución Ministerial N° 197-88 TR del 88-05-20 de acuerdo a lo señalado en la Ley 27626 (Ley que regula la actividad de Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores), y su Reglamento D. S. N° 003-2002-TR (Reglamento de la Ley).
- El trabajador de limpieza asignado por LA EMPRESA, deberá considerar las disposiciones propuestas por el Administrador (en caso de Agencias y Oficinas Informativas) o encargado del Área de Logística (en caso de la Agencia Principal) siendo las disposiciones a considerar, exclusivamente relacionadas a temas de DIRECCIÓN en cuanto a la forma de desarrollar la prestación del Servicio de Limpieza.
- El trabajador de LA EMPRESA deberá respetar los horarios de trabajo indicados en los presentes términos de referencia, así como los turnos de trabajo no debiendo ser mayor a (48) cuarenta y ocho horas semanales.
- De suscitarse inasistencias del personal contratado, ya sea por razones de enfermedad o por cualquier otra contingencia presentada, la empresa deberá contar con personal de reemplazo el cual se desplazará y cubrirá el turno faltante en un **lapso máximo de dos (02) horas**. De no efectuarse tal reemplazo, se aplicará la penalidad respectiva.
- No se toleraran casos de indisciplina, embriaguez, actos contra la moral y las buenas costumbres en las instalaciones de la CMAC TACNA, abandono del puesto, Falta de respeto al

personal de la CMAC-TACNA S. A. y/o público usuario, ocasionar rencillas y/o maltratos dentro del local de la CMAC-TACNA S.A. entre sus compañeros de trabajo o que impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndosele el ingreso a las instalaciones de las agencias y por lo tanto se considerara como inasistencia para efectos del pago y cobro de penalidades Asimismo, cuando el personal de LA EMPRESA, presente conductas que vayan en contra de lo indicado en este punto serán comunicadas a través del funcionario autorizado de la CMAC TACNA S.A. para que proceda su inmediato cambio en un plazo máximo de 24 horas por personal que cumpla el perfil y requisitos solicitados.

- Igualmente cualquier deficiencia o bajo rendimiento en los trabajos ejecutados por parte de los operarios asignados a la CMAC TACNA S.A., y que son materia de la presente contratación, deben ser reemplazados en el plazo máximo de 48 horas y/o hasta el plazo que designe la CMAC TACNA.
- LA EMPRESA deberá controlar la asistencia de sus trabajadores (destacados en las Agencias y Oficinas Informativas de la CMAC TACNA S.A.) con el apoyo de su cuaderno de control, el cual estará disponible y a la vista de sus trabajadores quienes deberán registrarse todos los días tanto al ingresar como al salir.
- El personal de limpieza bajo ninguna situación abandonará su puesto de trabajo al realizar tareas no impuestas en su contrato.
- El personal de limpieza será monitoreado durante su permanencia en la institución por el personal de su propia EMPRESA (Supervisor u otros).
- Toda falta cometida por los trabajadores de limpieza de LA EMPRESA y que amerite la separación y ruptura contractual, generara una denuncia policial la cual será canalizada por el Administrador de Agencia y Oficina Informativa o encargado del área de logística, para tal fin podrá solicitar ayuda o asesoría a las Áreas de Asesoría Legal, Seguridad, Logística, Gestión de Capital Humano, otros.
- Todo entrega de suministro de materiales de limpieza por parte de LA EMPRESA deberá ser con Listado o Acta de entrega, el mismo que debe ser verificado por el Administrador de Agencias, Asistente de Caja y Operaciones o encargado de Logística según corresponda.

VII. DEL SUPERVISOR

- a) El perfil del supervisor deberá de contar con capacidad para la conducción, resolución inmediata de conflictos propios del servicio, alta capacidad de comunicación, diligente, dinámico, trabajador y expedito a las exigencias inherentes del puesto y del servicio.
- b) El supervisor deberá entregar al inicio del contrato una cartilla a cada operario de la descripción detallada de las actividades rutinarias a desarrollar de manera diaria, semanal, quincenal, mensual, semestral y anual, con la debida instrucción correspondiente a cada operario de acuerdo a la Agencia donde este asignado el operario.
- c) El Supervisor deberá tener disponibilidad inmediata para apersonarse a las oficinas y/o Agencias de la CMAC TACNA en las que se presta el servicio, en las oportunidades en las que sea requerido por el Área de Logística que al efecto se designe y/o el administrador de la agencia de la CMAC TACNA S.A., con el objeto de coordinar y verificar el cumplimiento de las obligaciones que le corresponden a la empresa.
- d) El Supervisor es responsable del monitoreo del servicio por lo cual deberá controlar y reportar las incidencias de la ejecución del servicio al Área de Logística de la CMAC TACNA S.A.
- e) El Supervisor designado deberá emitir mensualmente las actas de visitas originales realizadas, teniendo la firma y conformidad de la supervisión en el trabajo del operador por parte del Administrador en caso de Agencias y del Personal encargado del Área de Logística de la Agencia Principal, respecto a sus funciones de supervisor con la descripción detallada del trabajo realizado y las observaciones encontradas, las mismas que adjuntará a la documentación para el pago mensual, según el cronograma de visitas para la supervisión siguiente.
- f) El supervisor no deberá estar a exclusividad de la CMAC TACNA, toda vez que no implique gasto adicional a la CMAC TACNA, sin embargo como garantía en el cumplimiento del servicio la empresa deberá hacer seguimiento y supervisión de sus trabajadores mediante este personal y cumplir todas las funciones antes mencionadas cuando se solicite.

VIII. DE LOS UNIFORMES PARA EL PERSONAL DESTACADO AL SERVICIO DE LIMPIEZA Y OTROS ELEMENTOS ASIGNADOS POR LA EMPRESA

- a) Todo operario deberá vestir el uniforme de la empresa y hecho de “material nuevo” siendo esto de **cumplimiento Obligatorio** mientras dure la prestación del servicio, en donde indique el nombre de la empresa, teléfonos, logo y demás datos necesarios para su identificación.
- b) Los operarios deben recibir en forma anual: 2 uniformes completos, la empresa deberá asignar a sus operarios los uniformes correspondientes a cada zona debiendo ser estos de verano e invierno según corresponda, debiendo contar este uniforme “nuevo” completo de lo siguiente:
- Pantalones
 - Chaqueta
 - Polos
 - Calzado de seguridad
 - Gorro
 - Mascarilla
 - Guantes de jebe
 - Demás indumentaria necesaria para el buen desarrollo de sus actividades

Debiendo entregarse cada seis meses. Los uniformes deben ser de buena calidad y deben permitir identificar que dicho personal pertenece a LA EMPRESA contratada. La primera entrega de uniformes se realizará al iniciar el servicio contratado, efectuándose la segunda entrega dentro de los seis meses siguientes. La CMAC TACNA, se reserva el derecho de requerir los cargos firmados por el personal que recepciona los uniformes.

- c) Deberá llevar a la altura del pecho un fotocheck de la EMPRESA, dicho fotocheck deberá contener: foto actual física o digitalizada, nombres, apellidos y DNI del operario, y debe indicar que dicho trabajador pertenece al LA EMPRESA y que se encuentra destacado a la CMAC TACNA.
- d) La ropa de trabajo debe estar completa limpia y presentable en forma permanente.

IX. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA

- a) Será responsable por las pérdidas, robo o sustracción, daños personales, de mobiliario o de otros bienes, ocasionados por acción directa o indirecta del personal encargado en la ejecución del servicio, o por no tomar las precauciones y diligencias del caso. Debiendo efectuar el reemplazo del bien o equipo con las mismas características en un plazo máximo de 10 días hábiles, caso contrario la CMAC TACNA S.A., realizará la valorización a precio de mercado del bien o equipo con las mismas o mejores características (si es que el bien y/o equipo objeto de la medida ya no haya en el mercado) y descontará de la facturación pendiente de pago. Es de precisar que dicha responsabilidad se establecerá previa investigación realizada en forma conjunta por LA EMPRESA y CMAC TACNA S.A.
- b) Por los daños y perjuicios que pudieran ocasionar la paralización de labores, ya sea de orden laboral o por consecutivas ausencias de su personal, facultando a la CMAC TACNA S.A., a la contratación del servicio no cubierto y al descuento de la facturación pendiente de pago. Queda establecido que la determinación de la responsabilidad se establecerá previa investigación realizada.
- c) De mantener instruido y entrenado al personal asignado a cada unas de las oficinas, agencias y locales, con la finalidad de permitir que el servicio sea prestado en condiciones adecuadas y a satisfacción de CMAC TACNA S.A.
- d) Desarrollar programas de capacitación, para que el personal asignado cumpla con sus actividades y lograr que el servicio sea prestado en condiciones adecuadas para los usuarios. Dicha capacitación debe ejecutarse por lo menos 1 vez al año a nivel de todas las Agencias y Oficinas Informativas, siendo esta obligatoria y realizarse al inicio del contrato.
- e) De los accidentes, daños, invalidez o muerte del personal asignado a la CMAC TACNA S.A., o de los daños ocasionados a terceras personas derivados del incumplimiento de las normas y

- disposiciones de seguridad, de la inadecuada aplicación o uso de los equipos, materiales e insumos de limpieza.
- f) Es responsable directo (a) del personal asignado, asumirá exclusivamente los daños contra el cuerpo o salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio, debido a que no existe ningún vínculo de dependencia laboral con la CMAC TACNA S.A.
 - g) Cancelar las remuneraciones, asignación familiar, beneficios sociales de su personal asignado, así como de todos los importes, que por pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por concepto de leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnizaciones por tiempo de servicio, tributos creados o por crearse y por cualquier otro concepto derivado de los mismos. El pago de todos los beneficios deben cumplirse dentro de los plazos establecidos por la normatividad laboral.
 - h) Al amparo de lo dispuesto por el DS N°007-2008-TR y el DS N°008-2008-TR, en concordancia de la Ley N°30056, una empresa de intermediación laboral podrá acreditarse como MYPE's, pero los beneficios laborales que perciban los trabajadores no pueden ser menores al régimen general laboral de la actividad privada. En consecuencia, no es procedente la reducción de los beneficios laborales ni el desconocimiento de los mismos.
 - i) La CMAC Tacna S.A. se reserva el derecho a efectuar las supervisiones y fiscalizaciones inopinadas para verificar si existen incumplimientos a las obligaciones previamente pactadas

X. LA CMAC TACNA S.A., VERIFICARÁ EL CUMPLIMIENTO DE ESTAS ACTIVIDADES

- a) Las maquinas y/o los equipos requeridos por la CMAC TACNA S.A. deberá estar en forma permanente en las Agencias u Oficinas de la CMAC en donde se realizará el servicio, debidamente documentado y estas deberán contar con las características indicadas en el "Cuadro de Maquinas y Equipos para las agencias de la CMAC TACNA S.A.", para lo cual la Caja TACNA S.A. proporcionará un espacio para su custodia.
- b) Los trabajos de limpieza no podrán interrumpirse durante los horarios establecidos.
- c) La movilidad necesaria para el traslado del personal, implementos, etc., son a cuenta de LA EMPRESA.
- d) LA EMPRESA será responsable y dará las oportunas indicaciones a su personal para el cuidado de las instalaciones y ahorro de energía. (Apagado de luces, cerrar puertas, etc.)

XI. REQUERIMIENTOS MINIMOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO:

- i. Las técnicas y sistemas de limpieza, serán preferentemente de tipo mecánico. La limpieza de zonas por barrido se realizará por procedimientos mecánicos en medio seco/húmedo con circuito de entrada y salida en cada zona a limpiar.
- ii. El fregado en aquellas zonas de pequeña superficie se realizará con cubo de tanque doble con desinfectante apropiado a la superficie a tratar. En las zonas de gran superficie libre se realizará necesariamente de forma mecánica.
- iii. El mobiliario se limpiará con doble trapo, comprendiendo todos los elementos de cada dependencia.
- iv. Los sanitarios se limpiarán mediante productos específicos para este fin. Se acabarán mediante trapo y se procederá su desinfección mediante aplicación por pulverización sobre zona limpia, incluyendo aparatos, suelos y paredes.
- v. Los pisos se pulirán y cristalizarán previamente a su uso al comienzo del servicio adjudicado en el presente proceso. Se utilizarán materiales adecuados para este fin sin ceras ni antideslizantes.
- vi. Para el desempolvado de alfombras, tapizones y elementos varios se utilizarán máquinas aspiradoras tipo semi-industrial e industrial según corresponda eliminando todo resto de polvo y demás elementos.
- vii. LA EMPRESA deberá controlar permanentemente que no existan fugas de agua ni otros. En caso que las instalaciones requieran reparaciones de cualquier magnitud estas serán comunicadas en el día, al Área de Logística o administrador de agencia u oficina informativa según sea el caso.
- viii. La empresa adjudicataria del servicio de limpieza dispondrá de un supervisor para el correcto desarrollo del trabajo según las condiciones establecidas en las presentes bases

- ix. Para la limpieza de vidrios LA EMPRESA deberá proveer al personal la indumentaria de seguridad y señalización al momento de ejecutar la limpieza y los implementos necesarios para su cumplimiento.
- x. La EMPRESA deberá proveer carteles de señalización tales como: piso mojado, piso encerado y otros de seguridad.

XII. HORARIO Y FRECUENCIA DEL SERVICIO (03 tipos de servicios)

- xi. **Servicio tiempo Completo: (8 horas)** el personal asignado cumplirá una jornada equivalente a 08 horas diarias, considerando el siguiente horario:

Lunes a Viernes

Mañanas	:	08:00 a.m.	A	12:00 p.m.
Tardes	:	03:00 p.m.	A	07:00 p.m.

Sábados

Mañanas	:	08:00 a.m.	A	02:00 p.m.
Tardes	:	03:00 p.m.	A	05:00 p.m. (*)

(*) trabajos eventuales, programados según accesos.

- xii. **Servicio tiempo parcial: (3.55 horas)** el personal asignado cumplirá una jornada equivalente a 3.55 horas diarias, considerando el siguiente horario:

Lunes a Viernes, según corresponda

Mañanas	:	08:00 a.m.	A	11:55 a.m.
Tardes	:	02:00 p.m.	A	05:55 p.m.
Sábados	:	08:00 a.m.	A	11:55 a.m.

- xiii. **Servicio tiempo parcial - temporal: (3.55 horas)** para las Oficinas Informativas, el personal asignado cumplirá una jornada equivalente a 3.55 horas por día pero solo 2 veces por semana, considerando el siguiente horario:

Lunes y jueves				
Tardes	:	02:00 p.m.	A	05:55 p.m.

XIII. DE LOS TRABAJOS RUTINARIOS Y ESPECIALES DE LIMPIEZA (básico/mínimo)

- xiv. **Limpieza Diaria.-** Los trabajos a realizar son:

- Barrer y trapear toda la zona de acceso del público.
- Barrer y trapear toda la zona de empleados.
- Limpiar y aspirar las zonas de alfombras.
- Vaciar y limpiar papeleras y ceniceros.
- Limpieza y desinfección de baños (lavatorios, inodoros y mayólicas)
- Limpieza de puertas y ventanas.
- Limpieza de vidrios, mostradores, muebles, puertas y ventanas.
- Limpiar manchas de paredes interiores.
- Eliminar basura del local, hasta el límite de la propiedad.
- Lustrado de pisos.
- Lavado de vajilla (Gerencia)

- Colocar útiles de aseo
- Regado de macetas y jardines
- Limpieza de pasamanos
- Limpieza de escaleras y corredores
- Limpieza de **ascensores** (agencia Francisco Lazo y Coronel Mendoza)

xv. **Limpieza Semanal.**- Los trabajos a realizar son:

- Encerado y lustrado de pisos.
- Aspirar y desmanchar alfombras.
- Limpieza de revestimiento de madera y zócalos.
- Limpieza en muebles de melamine y madera
- Lavado de pisos vinílicos y losetas.
- Limpieza y desinfección de aparatos sanitarios.
- Limpieza parcial de la fachada del local.
- Riego y limpieza de plantas (áreas Verdes).
- Tratamiento con ácido a servicios higiénicos
- Lavado de mayólicas y paredes de baños con desinfectantes
- Limpieza y lavado de interiores de ventanas
- Limpieza de persianas y cortinas.
- Lavado y baldeado de pisos de graderías y accesorios diversos
- Limpieza de vidrios
- Desmanchado de paredes.
- Limpieza de ascensores (Agencia Principal y Coronel Mendoza).
- Limpieza y/o tratamiento de piso laminado (Agencia Coronel Mendoza)

xvi. **Limpieza Quincenal.**- Los trabajos a realizar son:

- Limpieza y lavado de vidrios, tanto interno como externo.
- Limpieza profunda de muebles de madera.
- Desmanchado de muebles y tapices
- Brillo y encerado de enchapes
- Limpieza de Almacén Puerto Maldonado (Solo para la agencia respectiva)

xvii. **Limpieza Mensual.**- Los trabajos a realizar son:

- i. Limpieza general de las instalaciones (incluye todos los accesos, pasillos, escaleras, ascensores, zona de recibo de bienes, suministros y demás existentes en las Instalaciones de la CMAC TACNA S.A.)
 - Limpieza total de fachada y vidrios (mayólica, vidrios y otros).
 - Limpieza de Patios
 - Limpieza de Cocheras
 - Limpieza externa de tanques elevados (Solo en Agencias: Gregorio Albarracín, Alto de la Alianza, Ciudad Nueva, Puno, La Negrita, El Pedregal, Juliaca, Desaguadero, Puerto Maldonado, Mazuko, Huepetuhe, Higuera e Ica).

xviii. **Trabajos Semestrales.**- Los trabajos a realizar **serán bajo demanda** para todas las agencias, hasta la conformidad total y en caso lo requiera la CMAC TACNA por alguna contingencia.

- Fumigación, Desinsectación y desinfección
- Desratización

- Lavado de muebles de tela del Hall principal (solo en Agencia Francisco Lazo)
- Lavado de Alfombras/ tapizón.- Solo en:
 - Agencia principal
 - Agencia Alto de la alianza
 - Agencia Desaguadero
 - Agencia Ate

Para el caso de fumigación, desinsectación, desinfección y desratización deben **entregar la certificación valida** ante entes reguladores.

xix. **Limpieza Anual.**- Los trabajos a realizar son:

- Limpieza de altura de las fachadas (fachadas con vidrio).- Solo en:
 - Agencia Principal
 - Agencia San Martín
 - Agencia Coronel Mendoza
 - Agencia Gregorio Albarracín y archivo
 - Agencia La Negrita
 - Agencia Juliaca
 - Agencia Desaguadero
 - Agencia llave

Los trabajos de Limpieza deben realizarse con la indumentaria y equipamiento apropiado, en coordinación con la Jefatura de Seguridad, portando los Implementos Obligatorios de Protección Personal, según lo descrito por el Ministerio del Trabajo y normas relacionadas a seguridad para este tipo de actividades.

LA EMPRESA ganadora deberá presentar a la firma de contrato el cronograma de actividades semestrales y anuales según términos de referencia que pueden ser posteriormente modificados por las dependencias usuarias en concordancia a las necesidades de la CMAC TACNA S.A.

Adicionalmente a estas actividades, las actividades abajo detalladas se tendrán que realizar en el momento que se necesiten o sucedan:

- ✓ Eliminación de cualquier tipo de pintada o "graffiti" en parámetros de la edificación comprendiendo tanto las zonas interiores como los zócalos y fachadas del exterior. Este apartado se realizara de forma inmediata a su localización y con especial interés en las carpinterías interiores de aseos.
- ✓ Retiro de cualquier tipo de cartel anunciador, pegatina, propaganda o similar colocado en parámetros no autorizados para tal fin tanto de la agencia u oficina en las zonas interiores como zócalos y fachadas del exterior. Este apartado se realizará de forma inmediata a su localización.
- ✓ Control del buen uso y funcionamiento de los servicios higiénicos, debiendo informar inmediatamente a cada administración o área de logística, algún desperfecto para su inmediata reparación.
- ✓ La limpieza a la que se hace referencia debe ejecutarse dentro de las zonas accesibles al personal operario, evitando en todo momento poner en riesgo la integridad física, para ello el operario debe coordinar estas tareas con el Responsable de Agencia, quien mantendrá permanente comunicación con el Área de Seguridad de la CMAC TACNA S.A.
- ✓ En caso de que la CMAC TACNA S.A. proceda a realizar modificaciones u obras en alguna dependencia incluida en el correspondiente lote, LA EMPRESA procederá a efectuar la limpieza de obra una vez finalizada ésta, sin cargo alguno.
- ✓ Para atención de las actividades de Fumigación/desratización, Limpieza de fachada, limpieza de tanques, los materiales específicos a utilizar serán cubiertos por LA EMPRESA asimismo, antes de cada actividad la CMAC TACNA podrá solicitar información y verificación de los implementos, indumentaria y los componentes químicos a utilizar para cada trabajo mencionado. La CMAC

TACNA dará conformidad del servicio prestado por la cual LA EMPRESA deberá otorgarnos los certificados correspondientes por cada periodo atendido.

XIV. DE LA REMUNERACION DE LOS OPERARIOS

- ✓ LA EMPRESA deberá considerar en su estructura de costos, que su personal operario deberá percibir por las labores realizadas a tiempo completo una remuneración bruta no menor a **S/ 930.00 (Novecientos Treinta con 00/100 Soles)** más la asignación familiar cuando corresponda (previa acreditación por parte de LA EMPRESA).
- ✓ Las remuneraciones mínimas contratadas y que deben percibir el personal operario por las labores realizadas a tiempo parcial no debe ser menores a **S/ 465.00 (Cuatrocientos Sesenta y Cinco con 00/100 Soles)**, más la asignación familiar cuando corresponda (previa acreditación por parte de LA EMPRESA).
- ✓ Para el caso de los puestos de solo dos horas, el postor deberá indicar a cuánto ascenderá su remuneración básica.

XV. DE LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO

- ✓ La conformidad del servicio será dada por el Administrador de la agencia y en la Agencia Principal el personal asignado por el Área de Logística, firmando su conformidad de acuerdo a la LISTA DE LAS TAREAS RUTINARIAS Y ESPECIALES DE LIMPIEZA.
- ✓ La CMAC TACNA S.A. considerando velar por la buena prestación del servicio, por conservar un buen clima laboral, por temas de seguridad u otros, podrá proponer el cambio, rotación o retiro de algún o algunos trabajadores de LA EMPRESA; BAJO RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA de no ser acogida tal propuesta.

XVI. DE LOS ADICIONALES Y REDUCCIONES

La CMAC TACNA S.A. de acuerdo a su plan de expansión y a sus necesidades se podrá solicitar el aumento o disminución del número de personal del servicio, el mismo que estará en función a la naturaleza, envergadura, periodicidad y turnos fijados. Estas acciones se formalizarán con previa comunicación a la Empresa mediante una Carta emitida por el Área de Logística debiendo proveer al personal y EQUIPOS necesarios según lo detallado en dicha carta, para el caso de los equipos solicitados estos deberán ser entregados a los 8 días calendarios de recibida la carta de solicitud de atención.

XVII. MATERIALES, IMPLEMENTOS (PRODUCTOS) Y EQUIPOS A UTILIZAR

Los materiales que se detallan son las cantidades mínimas y deben ser antialérgicos, de calidad y marca registrada con autorización sanitaria en el mercado. Dichas cantidades pueden incrementarse, según la demanda de usuarios, la misma que debe ser coberturada por la EMPRESA. Las cantidades podrán variar, conforme la ejecución de la prestación, por lo tanto se requerirá que cada EMPRESA presente en su propuesta el listado de materiales propuestos, así como la marca, los mismos que serán verificados por Administradores de Agencias y el Área de Logística durante la prestación del servicio. Hecho que será parte de la conformidad del servicio. La cantidad de distribución de útiles de aseo a utilizar deberá ser coordinada con la Jefatura de Logística y la Administración de cada Agencia. LA EMPRESA podrá sugerir otros materiales, implementos y equipos e incluirlos en sus costos para fines de ejecutar mejor la prestación del servicio. Los materiales de limpieza que sean entregados en las instalaciones de CMAC TACNA S.A., no podrán ser retirados, salvo autorización de la Jefatura de Logística.

- ✓ LA EMPRESA deberá utilizar las cantidades necesarias de suministros y adecuándose a las instalaciones de cada agencia u oficina de la CMAC TACNA, basándose en los cuadros indicados

en el **ANEXO 04** de los presentes términos de referencia llamado “Materiales, Implementos e insumos a utilizar (Cantidades Trimestrales Mínimas), la entrega de los mismos será de manera TRIMESTRAL y por adelantado.

- ✓ En el caso del jabón líquido, papel higiénico, papel toalla, otros, se hace mención que las cantidades indicadas son referenciales por cada agencia u oficina debiendo LA EMPRESA suministrar los materiales de acuerdo al consumo real.
- ✓ La CMAC TACNA se reserva el derecho de supervisar constantemente la calidad de los materiales e implementos utilizados para el servicio.
- ✓ La EMPRESA, DE MANERA OBLIGATORIA, deberá proveer el suministro de materiales (Papel Higiénico, papel toalla, jabón líquido, otros) ADECUÁNDOSE y USANDO los dispensadores instalados en las agencias y oficinas de la CMAC TACNA S.A., asimismo la presente indicación alcanza a posteriores instalaciones de dispensadores por parte de la CMAC TACNA S.A.

A continuación se procede a presentar imágenes referenciales de los dispensadores existentes en las instalaciones de la CMAC TACNA S.A.:

Dispensadores de Papel Higiénico



Dispensadores de Papel Toalla



Dispensadores de Jabón Líquido



Nota: fotos referenciales. Los dispensadores son para abastecer directamente con jabón líquido (sin bolsa)

XVIII. DE LOS EQUIPOS DE LIMPIEZA

(Cuadro de Maquinas y Equipos para las agencias de la CMAC TACNA S.A)

ITEM	OFICINA O AGENCIAS	Escalera	Manguera	Lustradora /Lavadora de 20"	Lustradora /Lavadora de 15 "	Lustradora /Lavadora Domestica	Aspiradora Industrial de 55 LITROS	Aspiradora Industrial de 35 LITROS	Aspiradora Domestica
	PERIODICIDAD DE ENTREGA	Anual	Semestral	Anual	Anual	Anual	Anual	Anual	Anual
1	AGENCIA FRANCISCO LAZO	2	1	2	1	0	3	0	1
2	AGENCIA SAN MARTIN	1	1	1	0	0	1	0	1
3	AGENCIA CORONEL MENDOZA	1	1	1	0	0	1	0	0
4	AGENCIA GREGORIO ALBARRACIN	1	1	1	0	0	0	1	0
5	AGENCIA AREQUIPA	1	1	0	1	0	0	1	0
6	AGENCIA HIGUERETA	0	0	0	1	0	0	1	0
7	AGENCIA SAN JUAN	0	0	0	0	0	0	1	0
8	AGENCIA TUPAC AMARU	1	0	0	1	0	0	1	0
9	AGENCIA PUNO	0	1	0	1	0	0	1	0
10	OFICINA DE INFORMES TARATA	1	0	0	0	1	0	1	0
11	AGENCIA PUERTO MALDONADO	0	0	0	1	0	0	0	0
12	AGENCIA LEON VELARDE	1	1	0	1	0	0	0	0
13	AGENCIA ILO	0	1	0	1	0	0	1	0
14	AGENCIA MOQUEGUA	0	1	0	1	0	0	1	0
15	AGENCIA CIUDAD NUEVA	1	0	0	1	0	0	1	0
16	AGENCIA MAZUKO	0	0	0	1	0	0	0	0
17	AGENCIA ALTO DE LA ALIANZA	1	0	0	1	0	0	1	0
18	AGENCIA BUSTAMENTE Y RIVERO	0	1	0	1	0	0	1	0
19	AGENCIA LA VICTORIA	0	0	0	1	0	0	1	0
20	OFICINA ESPECIAL IBERIA	0	1	0	0	0	0	0	1
21	OFICINA ESPECIAL HUEPETUHE	0	1	0	0	0	0	0	1
22	AGENCIA CUSCO	1	0	0	1	0	0	1	0
23	AGENCIA ILAVE	0	1	0	0	1	0	0	1
24	AGENCIA CAYMA	1	0	0	1	0	1	0	0
25	AGENCIA MARCAVALLE	0	0	0	1	0	0	1	0
26	AGENCIA LA NEGRITA	1	0	0	1	0	0	1	0
27	AGENCIA ICA	0	0	0	0	0	0	1	0
28	AGENCIA PEDREGAL	1	1	0	1	0	0	1	0
29	AGENCIA CERRO COLORADO	1	0	0	1	0	0	1	0
30	OFICINA DE INFORMES YUNGUYO	0	0	0	0	1	0	0	0
31	OFICINA DE INFORMES JULI	0	0	0	0	0	0	0	1
32	OFICINA INFORMES SAN ANTONIO - MOQ	0	0	0	1	0	0	0	0
33	OFICINA INFORMES PARCONA - ICA	1	0	0	1	0	0	0	0
34	AGENCIA JULIACA	1	1	0	1	0	0	1	0
35	AGENCIA DESAGUADERO	1	0	0	1	0	0	1	0
36	AGENCIA ATE - LIMA	0	0	0	1	0	0	1	0
37	OFICINA INFORMATIVA VIÑANI	0	0	0	0	0	0	0	1
TOTALES		19	15	5	25	3	6	22	7

- Las Maquinas y Equipos Serán de Tipo Industrial, semi industrial y Domestica, de acuerdo a la estructura de cada agencia según el cuadro anteriormente descrito.
- LA EMPRESA deberá proporcionar maquinas con antigüedad no mayor a tres años respecto a la fecha de inicio del contrato firmado por ambas partes, los mismos que deberán estar en perfectas condiciones de operatividad para su uso, así como no causar ruidos molestos a los trabajadores de la CMAC TACNA.

- c. Las Maquinarias están sujetas a cambio (tipo o cantidad), siempre que mejoren el servicio o haya observaciones durante la prestación del servicio.
- d. Estas maquinas y equipos deberán ingresar a las instalaciones de cada agencia y/u oficinas de la CMAC TACNA previa comunicación al Área de Logística 24 horas antes del vencimiento para la entrega de los mismos y serán guardados en lugares destinados para tal fin.
- e. LA EMPRESA deberá realizar el Mantenimiento y Limpieza de sus Maquinarias y Equipos en La agencia Principal y Agencias regularmente a fin de mantenerlos operativas, de comprobar lo contrario se tendrá que reponer el equipo en menos de 24 horas.
- f. La periodicidad en la entrega de las maquinas, equipos y accesorios de limpieza serán de acuerdo a lo estipulado en el "Cuadro De Maquinas y Equipos De Limpieza Para Las Agencias".

XIX. DE LAS POLIZAS

LA EMPRESA ganadora de la buena pro, a la suscripción del contrato debe entregar las siguientes pólizas y mantenerse vigentes durante la vigencia del mismo, alcanzando éstas las contrataciones adicionales, si hubiere.

- a. Póliza por Responsabilidad Civil, debe cubrir la responsabilidad civil por daños materiales o personales causados directa o indirectamente a terceros con dolo o culpa por el personal asignado por la EMPRESA a la CMAC TACNA S.A.
- b. Póliza de SCTR, que cobertura tanto salud (gastos de curación en caso de accidentes de trabajo) y pensiones (muerte, invalidez, etc).

PÓLIZA	COBERTURA
RESPONSABILIDAD CIVIL	US\$ 70,000.00
SCTR	Póliza de Salud (De acuerdo a Ley)
	Póliza de Pensiones (De acuerdo a Ley)

XX. DE LA CARTA FIANZA DE GARANTIA DE OBLIGACIONES LABORALES

El proveedor deberá presentar a la firma de contrato:

Carta Fianza para garantizar los derechos de sus trabajadores destacados y el cumplimiento de las obligaciones previsionales:

Fianza a favor de la CMAC TACNA S.A. Es otorgada para garantizar frente a la CMAC TACNA S.A., el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales correspondientes a los trabajadores destacados; La Carta Fianza deberá ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática al solo requerimiento de la Entidad, emitida por una empresa autorizada y sujeta al ámbito de la Superintendencia de Banca y Seguros,

La Carta Fianza, debe garantizar el pago de un mes de remuneraciones (01 mes) y la parte proporcional del mes de los derechos y beneficios laborales aplicables a la totalidad de trabajadores (01 mes). Dicho importe será determinado de acuerdo al importe adjudicado con la buena pro. La Carta fianza deberá ser reajustada en caso la demanda de trabajadores destacados aumente. La carta fianza individual debe tener una vigencia mínima equivalente a la del plazo del contrato de locación de servicios celebrado entre la empresa usuaria y la entidad, más noventa (90) días adicionales posteriores. En caso que ya cuente con Carta Fianza a Nombre del Ministerio de Trabajo, deberá acreditar su existencia y cumplir con lo establecido de acuerdo a Ley.

XXI. DE LA RESOLUCION DEL CONTRATO

La CMAC TACNA podrá resolver el contrato en los casos en que LA EMPRESA:

- Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo; o
- Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

Para la resolución del contrato se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 1430° del Código Civil. Sin perjuicio de lo indicado el párrafo anterior y a decisión de LA CAJA, en caso que LA EMPRESA faltase a sus obligaciones. La CAJA deberá requerirla mediante carta notarial para que las satisfaga en un plazo no mayor menor a quince (15) días, bajo apercibimiento de resolver el contrato, según lo establecido en el artículo 1429° del Código Civil.

XXII. PLAZOS PARA LA INSTALACION DE LA EMPRESA GANADORA

Otorgada la buena pro (entrega de la carta de consentimiento de buena pro), la empresa ganadora tendrá un plazo de Instalación hasta 10 días calendarios.

XXIII. PENALIDADES

N°	DESCRIPCION DE LA PENALIDAD	PORCENTAJE DE PENALIDAD
01	No contar con personal suficiente; para que, en casos; de ingresos nuevos, de requerir reemplazos, Cambios, o faltas; cumpla inmediatamente con el requerimiento, por cada día de incumplimiento.	5% de la UIT
02	Por falta de uniforme COMPLETO o deficiente presentación o falta de fotochek. La penalidad se aplicará por hecho ocurrido por mes y agencia.	5% de la UIT
03	Por ausencia del personal en su puesto asignado, otorgándose una tolerancia máxima de 02 horas, luego de comunicado vía correo electrónica dicha ausencia	5% de la UIT
04	Personal que asista a laborar en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas.	5% de la UIT
05	Toda Liquidación de beneficios sociales, se deben efectuar como máximo en 10 días calendarios, se aplicará penalidad de realizarse en otro plazo, pudiendo verificarse dicha liquidación en los documentos a presentar conjuntamente con su factura.	10% de la UIT
06	ENTREGA DE EQUIPOS, Por no proporcionar en el plazo establecido todas las máquinas y equipos necesarios para el cumplimiento del servicio, por agencia.	15% de la UIT
07	No cumplir con los trabajos y/o Limpieza de periodicidad MENSUAL, SEMESTRAL o ANUAL al menos en 3 agencias de acuerdo a los Términos de Referencia.	10% de la UIT
08	La CMAC TACNA, ejecutara a través de sus Funcionarios y/o personal asignado para tal fin, las supervisiones a cualquier Agencia y Local donde se presten los servicios contratados. Si se observa deficiencias en el servicio, se aplicara la penalidad, al menos en 2 agencias durante el periodo de un mes.	5% de la UIT
09	Cambiar operarios sin autorización del área de Logística y/o administrador de Agencia correspondiente.	5% de la UIT
10	Negligencia en el desarrollo del servicio en perjuicio del personal y bienes de la CMAC TACNA.	5% de la UIT
11	Enviar personal sin la capacitación y pericia técnica para realizar los trabajos diarios, semanales, quincenales mensuales y anuales.	5% de la UIT
12	ENTREGA DE MATERIALES E INSUMOS	5% de la UIT

Por no proporcionar en el plazo establecido (contados por día de atraso)	
Por proporcionar de manera incompleta o insuficiente para prestar el servicio de manera satisfactoria	
Por proporcionar en mal estado, de dudosa procedencia, baja calidad o diferentes en marca a su propuesta inicial	

Para que las penalidades sean efectivas, debe cumplirse con elaborar un acta, que deberá ser firmada por ambas partes, conforme se detalla a continuación:

Podrán firmar por parte de **LA CAJA**:

El Area de logística y/o Administradores de Agencias u Oficinas.

Por parte de **LA EMPRESA**:

El Supervisor asignado, el mismo que debe presentarse en el plazo máximo de 02 horas de comunicado vía electrónica o telefónicamente el incumplimiento de la obligación.

En el caso no se presente el supervisor, el acta se procede a suscribirse solo con el representante de la CMAC TACNA S.A.

Las penalidades antes descritas serán descontadas de los adeudos pendientes que tenga la CMAC TACNA S.A., con LA EMPRESA, debiendo emitir esta última las notas de crédito que corresponda.

XXIV. PAGO DEL SERVICIO

A) PLAZO PARA EL PAGO

La CMAC TACNA se compromete a efectuar el pago a LA EMPRESA en un plazo máximo de 10 (diez) días calendarios de otorgada la conformidad de la prestación con la documentación completa descrita líneas abajo.

B) CONFORMIDAD DE PAGO

La conformidad del servicio estará a cargo de los Administradores de Agencias y el Area de Logística, quien hará la consolidación, dicha conformidad se ajustará a los presentes términos de referencia.

Debiendo presentar como máximo los 28 de cada mes, lo siguiente:

- Factura electrónica
- Copia de seguridad PDT-PLAME (CD)
- copia de las boletas de pago, firmadas por el personal de limpieza o evidencia del deposito
- liquidación de beneficios sociales (al cese del trabajador)
- Actas de visitas por parte del Supervisor realizadas a las Agencias.
- Acta de conformidad del servicio por cada agencia.

Se exceptúa de la presentación de los documentos antes indicados en el primer pago, solo debe adjuntar factura y copia del contrato.

La Empresa contratada es responsable directa del personal asignado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo contractual ni dependencia laboral de sus trabajadores con la CMAC TACNA S.A. La Empresa contratada es responsable del pago de remuneraciones de su personal asignado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por conceptos de Leyes, Beneficios Sociales, Seguro Social, Indemnizaciones por Tiempo de Servicios, tributos creados o por crearse, etc.

La empresa ganadora de la Buena pro deberá aperturar una cuenta de Ahorros en la CMAC TACNA S.A. para proceder al abono de la factura mensual, así mismo los sueldos y pagos de CTS de los trabajadores que se encuentran en planilla deberán ser a través de cuentas aperturadas para dicho fin en la CMAC TACNA S.A.

XXV. REQUISITOS DEL POSTOR

1. Sólo podrán presentarse las empresas de servicios que se encuentren constituidas como personas jurídicas conforme a la Ley General de Sociedades o como Cooperativas conforme a la Ley General de Cooperativas, cuyo objeto exclusivo sea la prestación de servicios de intermediación laboral.
2. Deberá presentar conjuntamente con su oferta y a la fecha de suscripción del respectivo contrato, la constancia de inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que Realizan Actividades de Intermediación Laboral, del Ministerio de Trabajo y Promoción Social, vigente.
3. El postor ganador de la buena pro, deberá cumplir con inscribir, ante el Ministerio de Trabajo, el contrato que suscriba con la CMAC TACNA S.A., así como presentar los contratos suscritos con sus trabajadores destacados ante el Ministerio de Trabajo, debiendo entregar copia de los cargos respectivos a la CMAC TACNA S.A.
4. **No haber incurrido en discrepancias en la ejecución contractual con la CMAC TACNA S.A.** o haber tenido incumplimientos o conflictos con sus colaboradores.

Deberá adjuntar a la propuesta su estructura de costos por cada puesto de trabajo y de cada agencia, desagregando todos los costos laborales, según formatos (ANEXO 01, 02 y 03)

ANEXO 01		
MODELO DE ESTRUCTURA DE COSTOS (R.M.V. 930.00)		
SERVICIOS DE LIMPIEZA TIEMPO COMPLETO (08 HORAS)		
Puesto		Personal de Limpieza
(A.) Remuneración Base	INDICAR PORCENTAJES	
Remuneración Mínima Vital		
Asignación Familiar (bonificación)	% RMV	
Total remuneración base		(1)
(B.) Beneficios Sociales y otros:	INDICAR PORCENTAJES	
Gratificaciones		(2)
Vacaciones		(3)
Bonificación Extraordinaria		(4)
CTS		(5)
Total Beneficios Sociales y Otros		(6)
SUB-TOTAL (R. BASE+BENEFICIOS SOC.) (1)+(6)		(7)
(C.) Aportaciones de la Empresa	PORCENTAJES	
Aportes del Empleador EsSalud	(1)	
SCTR		
Otros		
Total aportaciones de la empresa		(8)
COSTO TOTAL PERSONAL PUESTO 08 HORAS (7)+(8)		(9)
COSTO DE UNIFORME Y OTROS		
(D.) Uniforme Equipo Personal – 2 uniformes al año		
(E.) Otros Costos Indirectos (Precisar)		
Total uniforme y otros		(10)
Total Costo del Personal + Uniforme y Otros		
(F.) Gastos Administrativos y Operativos		(11)
(G.) Utilidad	%	(12)
Total gastos administrativos y utilidades		
COSTO TOTAL SIN IGV		
IGV	%	
TOTAL COSTO INC EL IGV		
Nota: Solo deben ser considerados los conceptos remunerativos y beneficios sociales que se encuentran establecidos en la legislación laboral. Cualquier concepto no previsto en la normativa (bono, bonificación, asignación) debe estar debidamente sustentado. En el caso de aportaciones de la empresa y descuentos autorizados, deben ser establecidos por Ley o con autorización expresa del trabajador de LA EMPRESA.		

ANEXO 02		
MODELO DE ESTRUCTURA DE COSTOS (R.M. S/ 465.00)		
SERVICIOS DE LIMPIEZA TIEMPO PARCIAL (3.55 HORAS)		
Puesto		Personal de Limpieza
(A.) Remuneración Base	PORCENTAJES	
Remuneración Mínima Vital		
Asignación Familiar (bonificación)	10 % RMV	
Total remuneración base		(1)
(B.) Beneficios Sociales y otros:	PORCENTAJES	
Gratificaciones		(2)
Vacaciones		(3)
Bonificación Extraordinaria		(4)
Otros		(5)
Total Beneficios Sociales y Otros		(6)
SUB-TOTAL (R. BASE+BENEFICIOS SOC.) (1)+(6)		(7)
(C.) Aportaciones de la Empresa		
Aportes del Empleador EsSalud	% (1)	
SCTR		
Otros		
Total aportaciones de la empresa		(8)
COSTO TOTAL PERSONAL PUESTO 08 HORAS (7)+(8)		(9)
COSTO DE UNIFORME Y OTROS		
(D.) Uniforme Equipo Personal – 2 uniformes al año		
(E.) Otros Costos Indirectos (Precisar)		
Total uniforme y otros		(10)
Total Costo del Personal + Uniforme y Otros		
(F.) Gastos Administrativos y Operativos		(11)
(G.) Utilidad	%	(12)
Total gastos administrativos y utilidades		
COSTO TOTAL SIN IGV		
IGV	%	
TOTAL COSTO INC EL IGV		
Nota: Solo deben ser considerados los conceptos remunerativos y beneficios sociales que se encuentran establecidos en la legislación laboral. Cualquier concepto no previsto en la normativa (bono, bonificación, asignación) debe estar debidamente sustentado. En el caso de aportaciones de la empresa y descuentos autorizados, deben ser establecidos por Ley o con autorización expresa del trabajador de LA EMPRESA.		

ANEXO 03 MODELO DE ESTRUCTURA DE COSTOS (R.M. Indicar) SERVICIOS DE LIMPIEZA TIEMPO PARCIAL - TEMPORAL (3.55 HORAS) LUNES Y JUEVES		
Puesto		Personal de Limpieza
(A.) Remuneración Base	PORCENTAJES	
Remuneración Mínima Vital		
Asignación Familiar (bonificación)	10 % RMV	
Total remuneración base		(1)
(B.) Beneficios Sociales y otros:		
Gratificaciones	%	(2)
Vacaciones	%	(3)
Bonificación Extraordinaria	%	(4)
Otros	%	(5)
Total Beneficios Sociales y Otros		(6)
SUB-TOTAL (R. BASE+BENEFICIOS SOC.) (1)+(6)		(7)
(C.) Aportaciones de la Empresa		
Aportes del Empleador EsSalud	% (1)	
SCTR		
Otros		
Total aportaciones de la empresa		(8)
COSTO TOTAL PERSONAL PUESTO 08 HORAS (7)+(8)		(9)
COSTO DE UNIFORME Y OTROS		
(D.) Uniforme Equipo Personal – 2 uniformes al año		
(E.) Otros Costos Indirectos (Precisar)		
Total uniforme y otros		(10)
Total Costo del Personal + Uniforme y Otros		
(F.) Gastos Administrativos y Operativos		(11)
(G.) Utilidad	%	(12)
Total gastos administrativos y utilidades		
COSTO TOTAL SIN IGV		
IGV	%	
TOTAL COSTO INC EL IGV		
Nota: Solo deben ser considerados los conceptos remunerativos y beneficios sociales que se encuentran establecidos en la legislación laboral. Cualquier concepto no previsto en la normativa (bono, bonificación, asignación) debe estar debidamente sustentado. En el caso de aportaciones de la empresa y descuentos autorizados, deben ser establecidos por Ley o con autorización expresa del trabajador de LA EMPRESA.		

ANEXO N° 04

MATERIALES, IMPLEMENTOS E INSUMOS A UTILIZAR
(CANTIDADES TRIMESTRALES MINIMAS)

1. AGENCIA PRINCIPAL

AGENCIA FRANCISCO LAZO TRIMESTRAL		
MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
CERA ROJA	Galón	08
SILICONA LIQUIDA	Litro	08
DESINFECTANTE PINO	Galon	08
AMBIENTADOR FRASCO SPRAY	Unid.	24
LEJIA	Galon	10
LIMPIA VIDRIOS	Galon	03
FRANELA	Unid.	48
PAÑO MICROFIBRA	Unid.	00
DETERGENTE INDUSTRIAL	kilos	24
ESPONJA PULIDORA	Unid.	24
BOLSAS PARA BASURA 26 X 40	Unid.	1000
BOLSAS PARA BASURA 20 X 30	Unid.	500
BOLSAS PARA BASURA X 100 KG	Unid.	20
VASELINA LIQUIDA	Galon	01
PASTILLAS PARA BAÑO	Unid.	36
QUITASARRO	Litro	07
TRAPEADOR MICROFIBRA	Unid.	08
TRAPEADOR TIPO TOALLA	Unid.	22
CREMA LIMPIADORA/PREMIO	Unid.	12
ALCOHOL 90°	Litros	16
GUANTE INDUSTRIAL CALIBRE 25	par	16
MASCARILLA DESCARTABLE	Unid.	450
PULVERIZADOR REPUESTO	unid.	16

UTILES DE ASEO PARA S.S.H.H		
PRODUCTO	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
PAPEL HIGIENICO POR ROLLO INSTITUCIONAL	Unid.	270
JABON LIQUIDO	Galon	12
PAPEL TOALLA	Paquete	500
PULIDOR	Kilo	04
ACIDO MURIATICO	FRASCO	04
LIMPIATODO/PERFUMADOR	Galon	08
LIJA DE AGUA	Unid.	08
SILICONA SPRAY	Unid.	08
INSECTICIDA EN SPRAY	Unid.	06
LAVA VAJILLA LIQUIDA	Galon	2

IMPLEMENTOS SEMESTRAL		
IMPLEMENTO	UNIDAD	CANTIDAD
ESCOBILLON	UNIDAD	08
RECOGEDOR	UNIDAD	08
PLUMERO	UNIDAD	04
HISOPO CON BASE	UNIDAD	12
BALDE	UNIDAD	14
ESCOBILLA DE MANO	UNIDAD	06
ESCOBA DE PAJA	UNIDAD	01
ESCOBA TIPO ERIZO P/TECHO	UNIDAD	02
BROCHA DE CERDAS PARA TECLADO	UNIDAD	08
LIMPIADOR DE MUEBLES DE MADERA EN ACEITE	UNIDAD	04
MOPA	UNIDAD	02
CRUCETA DE 60 CM	UNIDAD	04
TRAPEADOR T/TOALLA GRANDE X 1 M	UNIDAD	03
LETRERO DE PISO MOJADO	UNIDAD	06
DESATORADOR	UNIDAD	04

2. AGENCIA SAN MARTIN

AGENCIA SAN MARTIN TRIMESTRAL		
MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
CERA ROJA	Litro	00
SILICONA LIQUIDA	Litro	02
DESINFECTANTE PINO	Galon	03
AMBIENTADOR FRASCO SPRAY	Unid.	09
LEJIA	Galon	03
LIMPIA VIDRIOS	Galon	02
FRANELA	Unid.	08
PAÑO MICROFIBRA	Unid.	03
DETERGENTE INDUSTRIAL	kilos	10
ESPONJA PULIDORA	Unid.	08
BOLSAS PARA BASURA 26 X 40	Unid.	200
BOLSAS PARA BASURA 20 X 30	Unid.	100
PASTILLAS PARA BAÑO	Unid.	45
QUITASARRO	Litro	01
TRAPEADOR MICROFIBRA	Unid.	02
TRAPEADOR TIPO TOALLA	Unid.	08
CREMA LIMPIADORA/PREMIO	Unid.	02
ALCOHOL 90°	Litros	04
GUANTE INDUSTRIAL CALIBRE 25	par	06
MASCARILLA DESCARTABLE	Unid.	180
PULVERIZADOR REPUESTO	unid.	03

UTILES DE ASEO PARA S.S.H.H		
PRODUCTO	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
PAPEL HIGIENICO POR ROLLO (INSTITUCIONAL)	Unid.	200
JABON LIQUIDO	Galon	05
PAPEL TOALLA	Paquete	90
PULIDOR	Kilo	02
ACIDO MURIATICO	Frasco	02
LIMPIATODO/PERFUMADOR	Galon	05
LIJA DE AGUA	Unid.	02
SILICONA SPRAY	Unid.	02
INSECTICIDA EN SPRAY	Unid.	03
LAVAVAJILLA LIQUIDA /Pasta	Litro.	2

IMPLEMENTOS SEMESTRAL		
IMPLEMENTO	UNIDAD	CANTIDAD
ESCOBILLON	UNIDAD	03
RECOGEDOR	UNIDAD	03
PLUMERO	UNIDAD	03
HISOPO CON BASE	UNIDAD	04
BALDE	UNIDAD	04
ESCOBILLA DE MANO	UNIDAD	02
ESCOBA DE PAJA	UNIDAD	01
ESCOBA TIPO ERIZO P/TECHO	UNIDAD	01
BROCHA DE CERDAS PARA TECLADO	UNIDAD	01
LIMPIADOR DE MUEBLES	UNIDAD	01
MOPA	UNIDAD	02
LETRERO DE PSO MOJADO	UNIDAD	02
DESATORADOR	UNIDAD	02

3. AGENCIA CORONEL MENDOZA

AGENCIA CORONEL MENDOZA TRIMESTRAL		
MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
CERA ROJA/CERA AL AGUA/ADITIVO (PISO LAMINADO)	Litro	06
SILICONA LIQUIDA	Litro	02
DESINFECTANTE PINO	Galon	03
AMBIENTADOR FRASCO SPRAY	Unid.	15
LEJIA	Galon	03
LIMPIA VIDRIOS	Galon	02
FRANELA	Unid.	06
PAÑO MICROFIBRA	Unid.	12
DETERGENTE INDUSTRIAL	kilos	15
ESPONJA PULIDORA	Unid.	06
BOLSAS PARA BASURA 26 X 40	Unid.	300
BOLSAS PARA BASURA 20 X 30	Unid.	100
PASTILLAS PARA BAÑO	Unid.	48
QUITASARRO	Litro	12
TRAPEADOR MICROFIBRA	Unid.	02
TRAPEADOR TIPO TOALLA	Unid.	09
CREMA LIMPIADORA/PREMIO	Unid.	06
ALCOHOL 90°	Litros	09
GUANTE INDUSTRIAL CALIBRE 25	par	04
MASCARILLA DESCARTABLE	Unid.	60
PULVERIZADOR REPUESTO	unid.	02

UTILES DE ASEO PARA S.S.H.H		
PRODUCTO	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
PAPEL HIGIENICO POR ROLLO	Unid.	320
JABON LIQUIDO	Galon	03
PAPEL TOALLA	Paquete	60
PULIDOR	Kilo	03
Acido Muriatico	Frasco	06
LIMPIATODO/PERFUMADOR	Galon	02
LIJA DE AGUA	Unid.	02
SILICONA SPRAY	Unid.	03
INSECTICIDA EN SPRAY	Unid.	03
LAVAVAJILLA LIQUIDA /Pasta	Litro.	2

IMPLEMENTOS SEMESTRAL		
IMPLEMENTO	UNIDAD	CANTIDAD
ESCOBILLON	UNIDAD	02
RECOGEDOR	UNIDAD	02
PLUMERO	UNIDAD	02
HISOPO CON BASE	UNIDAD	07
BALDE	UNIDAD	04
ESCOBILLA DE MANO	UNIDAD	01
ESCOBA DE PAJA	UNIDAD	01
ESCOBA TIPO ERIZO P/TECHO	UNIDAD	01
BROCHA DE CERDAS PARA TECLADO	UNIDAD	01
LIMPIADOR DE MUEBLES	UNIDAD	02
MOPA	UNIDAD	01
LETRERO DE PSO MOJADO	UNIDAD	01
DESATORADOR	UNIDAD	02

4. AGENCIA GREGORIO ALBARRACIN

AGENCIA GREGORIO ALBARRACIN TRIMESTRAL		
MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
CERA ROJA/SILICONEADA	Litro	08
SILICONA LIQUIDA	Litro	02
DESINFECTANTE PINO	Galon	03
AMBIENTADOR FRASCO SPRAY	Unid.	15
LEJIA	Galon	03
LIMPIA VIDRIOS	Galon	02
FRANELA	Unid.	18
PAÑO MICROFIBRA	Unid.	00
DETERGENTE INDUSTRIAL	kilos	10
ESPONJA PULIDORA	Unid.	10
BOLSAS PARA BASURA 26 X 40	Unid.	200
BOLSAS PARA BASURA 20 X 30	Unid.	100
PASTILLAS PARA BAÑO	Unid.	48
QUITASARRO	Litro	03
TRAPEADOR MICROFIBRA	Unid.	00
TRAPEADOR TIPO TOALLA	Unid.	12
CREMA LIMPIADORA/PREMIO	Unid.	08
ALCOHOL 90°	Litros	06
GUANTE INDUSTRIAL CALIBRE 25	par	09
MASCARILLA DESCARTABLE	Unid.	100
PULVERIZADOR REPUESTO	unid.	03

UTILES DE ASEO PARA S.S.H.H		
PRODUCTO	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
PAPEL HIGIENICO POR ROLLO	Unid.	240
JABON LIQUIDO	Galon	03
PAPEL TOALLA	Paquete	75
PULIDOR	Kilo	02
ACIDO MURIATICO	FRASCO	02
LIMPIATODO/PERFUMADOR	Galon	02
LIJA DE AGUA	Unid.	02
SILICONA SPRAY	Unid.	02
INSECTICIDA EN SPRAY	Unid.	03
LAVA VAJILLA LIQUIDA /Pasta	Litro.	2

IMLEMENTOS SEMESTRAL		
IMPLEMENTO	UNIDAD	CANTIDAD
ESCOBILLON	UNIDAD	03
RECOGEDOR	UNIDAD	03
PLUMERO	UNIDAD	02
HISOPO CON BASE	UNIDAD	02
BALDE	UNIDAD	04
ESCOBILLA DE MANO	UNIDAD	02
ESCOBA DE PAJA	UNIDAD	01
ESCOBA TIPO ERIZO P/TECHO	UNIDAD	01
BROCHA DE CERDAS PARA TECLADO	UNIDAD	03
LIMPIADOR DE MUEBLES	UNIDAD	02
MOPA	UNIDAD	02
LETRERO DE PSO MOJADO	UNIDAD	02
DESATORADOR	UNIDAD	01

5. AGENCIA ALTO DE LA ALIANZA

AGENCIA ALTO DE LA ALIANZA TRIMESTRAL		
MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
CERA ROJA	Litro	00
SILICONA LIQUIDA	Litro	02
DESINFECTANTE PINO	Galon	02
AMBIENTADOR FRASCO SPRAY	Unid.	06
LEJIA	Galon	02
LIMPIA VIDRIOS	Galon	01
FRANELA	Unid.	06
PAÑO MICROFIBRA	Unid.	01
DETERGENTE INDUSTRIAL	kilos	04
ESPONJA PULIDORA	Unid.	03
BOLSAS PARA BASURA 26 X 40	Unid.	200
BOLSAS PARA BASURA 20 X 30	Unid.	100
PASTILLAS PARA BAÑO	Unid.	12
QUITASARRO	Litro	02
TRAPEADOR MICROFIBRA	Unid.	01
TRAPEADOR TIPO TOALLA	Unid.	06
CREMA LIMPIADORA/PREMIO	Unid.	02
ALCOHOL 90°	Litros	04
GUANTE INDUSTRIAL CALIBRE 25	par	03
MASCARILLA DESCARTABLE	Unid.	30
PULVERIZADOR REPUESTO	unid.	02

UTILES DE ASEO PARA S.S.H.H		
PRODUCTO	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
PAPEL HIGIENICO POR ROLLO	Unid.	200
JABON LIQUIDO	Galon	02
PAPEL TOALLA	Paquete	30
PULIDOR	Kilo	02
ACIDO MURIATICO	FRASCO	01
LIMPIATODO/PERFUMADOR	Galon	01
LIJA DE AGUA	Unid.	02
SILICONA SPRAY	Unid.	01
INSECTICIDA EN SPRAY	Unid.	03
LAVAVAJILLA LIQUIDA /Pasta	Litro.	2

IMPLEMENTOS SEMESTRAL		
IMPLEMENTO	UNIDAD	CANTIDAD
ESCOBILLON	UNIDAD	01
RECOGEDOR	UNIDAD	01
PLUMERO	UNIDAD	01
HISOPO CON BASE	UNIDAD	01
BALDE	UNIDAD	02
ESCOBILLA DE MANO	UNIDAD	01
ESCOBA DE PAJA	UNIDAD	01
ESCOBA TIPO ERIZO P/TECHO	UNIDAD	01
BROCHA DE CERDAS PARA TECLADO	UNIDAD	01
LIMPIADOR DE MUEBLES	UNIDAD	01
MOPA	UNIDAD	01
LETRERO DE PSO MOJADO	UNIDAD	01
DESATORADOR	UNIDAD	01

6. AGENCIA CIUDAD NUEVA

AGENCIA CIUDAD NUEVA TRIMESTRAL		
MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
CERA ROJA	Litro	00
SILICONA LIQUIDA	Litro	02
DESINFECTANTE PINO	Galon	08
AMBIENTADOR FRASCO SPRAY	Unid.	08
LEJIA	Galon	02
LIMPIA VIDRIOS	Galon	02
FRANELA	Unid.	06
PAÑO MICROFIBRA	Unid.	02
DETERGENTE INDUSTRIAL	kilos	04
ESPONJA PULIDORA	Unid.	04
BOLSAS PARA BASURA 26 X 40	Unid.	200
BOLSAS PARA BASURA 20 X 30	Unid.	100
PASTILLAS PARA BAÑO	Unid.	12
QUITASARRO	Litro	02
TRAPEADOR MICROFIBRA	Unid.	02
TRAPEADOR TIPO TOALLA	Unid.	06
CREMA LIMPIADORA/PREMIO	Unid.	02
ALCOHOL 90°	Litros	04
GUANTE INDUSTRIAL CALIBRE 25	par	03
MASCARILLA DESCARTABLE	Unid.	40
PULVERIZADOR REPUESTO	Unid.	02

UTILES DE ASEO PARA S.S.H.H		
PRODUCTO	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
PAPEL HIGIENICO POR ROLLO	Unid.	200
JABON LIQUIDO	Galon	02
PAPEL TOALLA	Paquete	45
PULIDOR	Kilo	01
ACIDO MURIATICO	FRASCO	02
LIMPIATODO/PERFUMADOR	Galon	02
LIJA DE AGUA	Unid.	02
SILICONA SPRAY	Unid.	02
INSECTICIDA EN SPRAY	Unid.	03
LAVA VAJILLA LIQUIDA /Pasta	Litro.	2

IMPLEMENTOS SEMESTRAL		
IMPLEMENTO	UNIDAD	CANTIDAD
ESCOBILLON	UNIDAD	01
RECOGEDOR	UNIDAD	01
PLUMERO	UNIDAD	01
HISOPO CON BASE	UNIDAD	01
BALDE	UNIDAD	02
ESCOBILLA DE MANO	UNIDAD	01
ESCOBA DE PAJA	UNIDAD	01
ESCOBA TIPO ERIZO P/TECHO	UNIDAD	01
BROCHA DE CERDAS PARA TECLADO	UNIDAD	01
LIMPIADOR DE MUEBLES	UNIDAD	01
MOPA	UNIDAD	01
LETRERO DE PSO MOJADO	UNIDAD	01
DESATORADOR	UNIDAD	01

7. OFICINA INFORMATIVA DE TARATA

OFICINA DE INFORMES TARATA TRIMESTRAL		
MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
CERA ROJA	Litro	00
SILICONA LIQUIDA	Litro	01
DESINFECTANTE PINO	Galon	01
AMBIENTADOR FRASCO SPRAY	Unid.	03
LEJIA	Galon	01
LIMPIA VIDRIOS	Galon	02
FRANELA	Unid.	03
PAÑO MICROFIBRA	Unid.	01
DETERGENTE INDUSTRIAL	kilos	03
ESPONJA PULIDORA	Unid.	03
BOLSAS PARA BASURA 26 X 40	Unid.	60
BOLSAS PARA BASURA 20 X 30	Unid.	60
PASTILLAS PARA BAÑO	Unid.	04
QUITASARRO	Litro	01
TRAPEADOR MICROFIBRA	Unid.	01
TRAPEADOR TIPO TOALLA	Unid.	03
CREMA LIMPIADORA/PREMIO	Unid.	01
ALCOHOL 90°	Litros	03
GUANTE INDUSTRIAL CALIBRE 25	par	03
MASCARILLA DESCARTABLE	Unid.	20
PULVERIZADOR REPUESTO	Unid.	02

UTILES DE ASEO PARA S.S.H.H		
PRODUCTO	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
PAPEL HIGIENICO POR ROLLO	Unid.	50
JABON LIQUIDO	Galon	01
PAPEL TOALLA	Paquete	15
PULIDOR	Kilo	01
ACIDO MURIATICO	Frasco	01
LIMPIATODO/PERFUMADOR	Galon	01
LIJA DE AGUA	Unid.	01
SILICONA SPRAY	Unid.	01
INSECTICIDA EN SPRAY	Unid.	02
LAVAVAJILLA LIQUIDA /Pasta	Litro.	0

IMPLEMENTOS SEMESTRAL		
IMPLEMENTO	UNIDAD	CANTIDAD
ESCOBILLON	UNIDAD	01
RECOGEDOR	UNIDAD	01
PLUMERO	UNIDAD	01
HISOPO CON BASE	UNIDAD	01
BALDE	UNIDAD	01
ESCOBILLA DE MANO	UNIDAD	01
ESCOBA DE PAJA	UNIDAD	01
ESCOBA TIPO ERIZO P/TECHO	UNIDAD	01
BROCHA DE CERDAS PARA TECLADO	UNIDAD	01
LIMPIADOR DE MUEBLES	UNIDAD	01
MOPA	UNIDAD	01
LETRERO DE PSO MOJADO	UNIDAD	01
DESATORADOR	UNIDAD	01

8. OFICINA INFORMATIVA DE VIÑANI

OFICINA DE INFORMES VIÑANI TRIMESTRAL		
MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
CERA ROJA	Litro	00
SILICONA LIQUIDA	Litro	01
DESINFECTANTE PINO	Galon	01
AMBIENTADOR FRASCO SPRAY	Unid.	03
LEJIA	Galon	02
LIMPIA VIDRIOS	Galon	01
FRANELA	Unid.	03
PAÑO MICROFIBRA	Unid.	01
DETERGENTE INDUSTRIAL	kilos	03
ESPONJA PULIDORA	Unid.	04
BOLSAS PARA BASURA 26 X 40	Unid.	100
BOLSAS PARA BASURA 20 X 30	Unid.	100
PASTILLAS PARA BAÑO	Unid.	12
QUITASARRO	Litro	02
TRAPEADOR MICROFIBRA	Unid.	00
TRAPEADOR TIPO TOALLA	Unid.	03
CREMA LIMPIADORA/PREMIO	Unid.	01
ALCOHOL 90°	Litros	02
GUANTE INDUSTRIAL CALIBRE 25	par	03
MASCARILLA DESCARTABLE	Unid.	15
PULVERIZADOR REPUESTO	unid.	02

UTILES DE ASEO PARA S.S.HH		
PRODUCTO	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
PAPEL HIGIENICO POR ROLLO	Unid.	60
JABON LIQUIDO	Galon	01
PAPEL TOALLA	Paquete	35
PULIDOR	Kilo	01
ACIDO MURIATICO	FRASCO	01
LIMPIATODO/PERFUMADOR	Galon	01
LIJA DE AGUA	Unid.	02
SILICONA SPRAY	Unid.	01
INSECTICIDA EN SPRAY	Unid.	03
LAVAVAJILLA LIQUIDA /Pasta	Litro.	1

IMLEMENTOS SEMESTRAL		
IMPLEMENTO	UNIDAD	CANTIDAD
ESCOBILLON	UNIDAD	01
RECOGEDOR	UNIDAD	01
PLUMERO	UNIDAD	01
HISOPO CON BASE	UNIDAD	01
BALDE	UNIDAD	01
ESCOBILLA DE MANO	UNIDAD	01
ESCOBA DE PAJA	UNIDAD	01
ESCOBA TIPO ERIZO P/TECHO	UNIDAD	01
BROCHA DE CERDAS PARA TECLADO	UNIDAD	01
LIMPIADOR DE MUEBLES	UNIDAD	01
MOPA	UNIDAD	01
LETRERO DE PSO MOJADO	UNIDAD	01
DESATORADOR	UNIDAD	01

9. AGENCIA MOQUEGUA

AGENCIA MOQUEGUA TRIMESTRAL		
MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
CERA ROJA	Litro	00
SILICONA LIQUIDA	Litro	02
DESINFECTANTE PINO	Galon	01
AMBIENTADOR FRASCO SPRAY	Unid.	06
LEJIA	Galon	02
LIMPIA VIDRIOS	Galon	01
FRANELA	Unid.	06
PAÑO MICROFIBRA	Unid.	01
DETERGENTE INDUSTRIAL	kilos	03
ESPONJA PULIDORA	Unid.	03
BOLSAS PARA BASURA 26 X 40	Unid.	200
BOLSAS PARA BASURA 20 X 30	Unid.	100
PASTILLAS PARA BAÑO	Unid.	12
QUITASARRO	Litro	01
TRAPEADOR MICROFIBRA	Unid.	01
TRAPEADOR TIPO TOALLA	Unid.	04
CREMA LIMPIADORA/PREMIO	Unid.	02
ALCOHOL 90°	Litros	04
GUANTE INDUSTRIAL CALIBRE 25	par	03
MASCARILLA DESCARTABLE	Unid.	30
PULVERIZADOR REPUESTO	unid.	02

UTILES DE ASEO PARA S.S.H.H		
PRODUCTO	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
PAPEL HIGIENICO POR ROLLO	Unid.	200
JABON LIQUIDO	Galon	02
PAPEL TOALLA	Paquete	25
PULIDOR	Kilo	02
ACIDO MURIATICO	FRASCO	01
LIMPIATODO/PERFUMADOR	Galon	02
LIJA DE AGUA	Unid.	02
SILICONA SPRAY	Unid.	02
INSECTICIDA EN SPRAY	Unid.	03
LAVAVAJILLA LIQUIDA /Pasta	Litro.	2

IMLEMENTOS SEMESTRAL		
IMPLEMENTO	UNIDAD	CANTIDAD
ESCOBILLON	UNIDAD	01
RECOGEDOR	UNIDAD	01
PLUMERO	UNIDAD	01
HISOPO CON BASE	UNIDAD	01
BALDE	UNIDAD	02
ESCOBILLA DE MANO	UNIDAD	01
ESCOBA DE PAJA	UNIDAD	01
ESCOBA TIPO ERIZO P/TECHO	UNIDAD	01
BROCHA DE CERDAS PARA TECLADO	UNIDAD	01
LIMPIADOR DE MUEBLES	UNIDAD	01
MOPA	UNIDAD	01
LETRERO DE PSO MOJADO	UNIDAD	01
DESATORADOR	UNIDAD	01

10. AGENCIA ILO

AGENCIA ILO TRIMESTRAL		
MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
CERA ROJA/Cera Negra	Litro	08
SILICONA LIQUIDA	Litro	02
DESINFECTANTE PINO	Galon	01
AMBIENTADOR FRASCO SPRAY	Unid.	06
LEJIA	Galon	02
LIMPIA VIDRIOS	Galon	01
FRANELA	Unid.	04
PAÑO MICROFIBRA	Unid.	01
DETERGENTE INDUSTRIAL	kilos	04
ESPONJA PULIDORA	Unid.	06
BOLSAS PARA BASURA 26 X 40	Unid.	200
BOLSAS PARA BASURA 20 X 30	Unid.	100
PASTILLAS PARA BAÑO	Unid.	12
QUITASARRO	Litro	01
TRAPEADOR MICROFIBRA	Unid.	01
TRAPEADOR TIPO TOALLA	Unid.	04
CREMA LIMPIADORA/PREMIO	Unid.	02
ALCOHOL 90°	Litros	04
GUANTE INDUSTRIAL CALIBRE 25	par	03
MASCARILLA DESCARTABLE	Unid.	30
PULVERIZADOR REPUESTO	unid.	02

UTILES DE ASEO PARA S.S.H.H		
PRODUCTO	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
PAPEL HIGIENICO POR ROLLO	Unid.	250
JABON LIQUIDO	Galon	03
PAPEL TOALLA	Paquete	30
PULIDOR	Kilo	02
ACIDO MURIATICO	FRASCO	01
LIMPIATODO/PERFUMADOR	Galon	02
LIJA DE AGUA	Unid.	02
SILICONA SPRAY	Unid.	02
INSECTICIDA EN SPRAY	Unid.	03
LAVAVAJILLA LIQUIDA /Pasta	Litro.	2

IMLEMENTOS SEMESTRAL		
IMPLEMENTO	UNIDAD	CANTIDAD
ESCOBILLON	UNIDAD	01
RECOGEDOR	UNIDAD	01
PLUMERO	UNIDAD	01
HISOPO CON BASE	UNIDAD	01
BALDE	UNIDAD	02
ESCOBILLA DE MANO	UNIDAD	01
ESCOBA DE PAJA	UNIDAD	01
ESCOBA TIPO ERIZO P/TECHO	UNIDAD	01
BROCHA DE CERDAS PARA TECLADO	UNIDAD	01
LIMPIADOR DE MUEBLES	UNIDAD	01
MOPA	UNIDAD	01
LETRERO DE PSO MOJADO	UNIDAD	01
DESATORADOR	UNIDAD	01

11. OFICINA INFORMATIVA SAN ANTONIO

OFICINA DE INFORMES SAN ANTONIO MOQUEGUA TRIMESTRAL		
MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
CERA ROJA	Litro	00
SILICONA LIQUIDA	Litro	01
DESINFECTANTE PINO	Galon	01
AMBIENTADOR FRASCO SPRAY	Unid.	03
LEJIA	Galon	02
LIMPIA VIDRIOS	Galon	01
FRANELA	Unid.	03
PAÑO MICROFIBRA	Unid.	01
DETERGENTE INDUSTRIAL	kilos	03
ESPONJA PULIDORA	Unid.	04
BOLSAS PARA BASURA 26 X 40	Unid.	100
BOLSAS PARA BASURA 20 X 30	Unid.	100
PASTILLAS PARA BAÑO	Unid.	12
QUITASARRO	Litro	02
TRAPEADOR MICROFIBRA	Unid.	00
TRAPEADOR TIPO TOALLA	Unid.	03
CREMA LIMPIADORA/PREMIO	Unid.	01
ALCOHOL 90°	Litros	02
GUANTE INDUSTRIAL CALIBRE 25	par	03
MASCARILLA DESCARTABLE	Unid.	15
PULVERIZADOR REPUESTO	unid.	02

UTILES DE ASEO PARA S.S.HH		
PRODUCTO	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
PAPEL HIGIENICO POR ROLLO	Unid.	60
JABON LIQUIDO	Galon	01
PAPEL TOALLA	Paquete	35
PULIDOR	Kilo	01
ACIDO MURIATICO	FRASCO	01
LIMPIATODO/PERFUMADOR	Galon	01
LIJA DE AGUA	Unid.	02
SILICONA SPRAY	Unid.	01
INSECTICIDA EN SPRAY	Unid.	03
LAVAVAJILLA LIQUIDA /Pasta	Litro.	1

IMLEMENTOS SEMESTRAL		
IMPLEMENTO	UNIDAD	CANTIDAD
ESCOBILLON	UNIDAD	01
RECOGEDOR	UNIDAD	01
PLUMERO	UNIDAD	01
HISOPO CON BASE	UNIDAD	01
BALDE	UNIDAD	01
ESCOBILLA DE MANO	UNIDAD	01
ESCOBA DE PAJA	UNIDAD	01
ESCOBA TIPO ERIZO P/TECHO	UNIDAD	01
BROCHA DE CERDAS PARA TECLADO	UNIDAD	01
LIMPIADOR DE MUEBLES	UNIDAD	01
MOPA	UNIDAD	01
LETRERO DE PSO MOJADO	UNIDAD	01
DESATORADOR	UNIDAD	01

12. AGENCIA CAYMA

AGENCIA CAYMA TRIMESTRAL		
MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
CERA ROJA	Litro	
SILICONA LIQUIDA	Litro	01
DESINFECTANTE PINO	Galon	01
AMBIENTADOR FRASCO SPRAY	Unid.	06
LEJIA	Galon	02
LIMPIA VIDRIOS	Galon	01
FRANELA	Unid.	03
PAÑO MICROFIBRA	Unid.	01
DETERGENTE INDUSTRIAL	kilos	04
ESPONJA PULIDORA	Unid.	03
BOLSAS PARA BASURA 26 X 40	Unid.	200
BOLSAS PARA BASURA 20 X 30	Unid.	100
PASTILLAS PARA BAÑO	Unid.	08
QUITASARRO	Litro	02
TRAPEADOR MICROFIBRA	Unid.	01
TRAPEADOR TIPO TOALLA	Unid.	03
CREMA LIMPIADORA/PREMIO	Unid.	02
ALCOHOL 90°	Litros	03
GUANTE INDUSTRIAL CALIBRE 25	par	03
MASCARILLA DESCARTABLE	Unid.	30
PULVERIZADORES/REPUESTOS	Unid.	02

UTILES DE ASEO PARA S.S.H.H		
PRODUCTO	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
PAPEL HIGIENICO POR ROLLO	Unid.	200
JABON LIQUIDO ANTIBACTERIAL	Galon	02
PAPEL TOALLA (HOJA POR HOJA) PAQ. 200 UNID C/U	Paquete	30
PULIDOR	Kilo	02
ACIDO MURIATICO	Litro.	01
LIMPIATODO/PERFUMADOR	Galon	01
LIJA DE AGUA	Unid.	02
SILICONA SPRAY	Unid.	01
INSECTICIDA EN SPRAY	Unid.	03
LAVAVAJILLA LIQUIDA /Pasta	Litro.	2

IMPLEMENTOS SEMESTRAL		
IMPLEMENTO	UNIDAD	CANTIDAD
ESCOBILLON	UNIDAD	01
RECOGEDOR	UNIDAD	01
PLUMERO	UNIDAD	01
HISOPO CON BASE	UNIDAD	01
BALDE	UNIDAD	01
ESCOBILLA DE MANO	UNIDAD	01
ESCOBA DE PAJA	UNIDAD	01
ESCOBA TIPO ERIZO P/TECHO	UNIDAD	01
BROCHA DE CERDAS PARA TECLADO	UNIDAD	01
LIMPIADOR DE MUEBLES	UNIDAD	01
MOPA	UNIDAD	01
LETRERO DE PISO MOJADO	UNIDAD	01
DESATORADOR	UNIDAD	01

13. AGENCIA LA NEGRITA

AGENCIA LA NEGRITA TRIMESTRAL		
MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
CERA ROJA	Litro	
SILICONA LIQUIDA	Litro	01
DESINFECTANTE PINO	Galon	02
AMBIENTADOR FRASCO SPRAY	Unid.	06
LEJIA	Galon	02
LIMPIA VIDRIOS	Galon	01
FRANELA	Unid.	04
PAÑO MICROFIBRA	Unid.	01
DETERGENTE INDUSTRIAL	kilos	04
ESPONJA PULIDORA	Unid.	04
BOLSAS PARA BASURA 26 X 40	Unid.	200
BOLSAS PARA BASURA 20 X 30	Unid.	100
PASTILLAS PARA BAÑO	Unid.	08
QUITASARRO	Litro	02
TRAPEADOR MICROFIBRA	Unid.	01
TRAPEADOR TIPO TOALLA	Unid.	04
CREMA LIMPIADORA/PREMIO	Unid.	02
ALCOHOL 90°	Litros	03
GUANTE INDUSTRIAL CALIBRE 25	par	02
MASCARILLA DESCARTABLE	Unid.	30
PULVERIZADORES/REPUESTOS	Unid.	02

UTILES DE ASEO PARA S.S.H.H		
PRODUCTO	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
PAPEL HIGIENICO POR ROLLO	Unid.	210
JABON LIQUIDO ANTIBACTERIAL	Galon	02
PAPEL TOALLA (HOJA POR HOJA) PAQ. 200 UNID C/U	Paquete	30
PULIDOR	Kilo	02
ACIDO MURIATICO	Litro.	01
LIMPIATODO/PERFUMADOR	Galon	01
LIJA DE AGUA	Unid.	02
SILICONA SPRAY	Unid.	01
INSECTICIDA EN SPRAY	Unid.	03
LAVAVAJILLA LIQUIDA /Pasta	Litro.	2

IMPLEMENTOS SEMESTRAL		
IMPLEMENTO	UNIDAD	CANTIDAD
ESCOBILLON	UNIDAD	01
RECOGEDOR	UNIDAD	01
PLUMERO	UNIDAD	01
HISOPO CON BASE	UNIDAD	01
BALDE	UNIDAD	01
ESCOBILLA DE MANO	UNIDAD	01
ESCOBA DE PAJA	UNIDAD	01
ESCOBA TIPO ERIZO P/TECHO	UNIDAD	01
BROCHA DE CERDAS PARA TECLADO	UNIDAD	01
LIMPIADOR DE MUEBLES	UNIDAD	01
MOPA	UNIDAD	01
LETRERO DE PISO MOJADO	UNIDAD	01
DESATORADOR	UNIDAD	01

14. AGENCIA PEDREGAL

AGENCIA PEDREGAL TRIMESTRAL		
MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
CERA ROJA	Litro	
SILICONA LIQUIDA	Litro	01
DESINFECTANTE PINO	Galon	01
AMBIENTADOR FRASCO SPRAY	Unid.	06
LEJIA	Galon	01
LIMPIA VIDRIOS	Galon	01
FRANELA	Unid.	03
PAÑO MICROFIBRA	Unid.	01
DETERGENTE INDUSTRIAL	kilos	04
ESPONJA PULIDORA	Unid.	03
BOLSAS PARA BASURA 26 X 40	Unid.	200
BOLSAS PARA BASURA 20 X 30	Unid.	100
PASTILLAS PARA BAÑO	Unid.	08
QUITASARRO	Litro	02
TRAPEADOR MICROFIBRA	Unid.	01
TRAPEADOR TIPO TOALLA	Unid.	04
CREMA LIMPIADORA/PREMIO	Unid.	02
ALCOHOL 90°	Litros	03
GUANTE INDUSTRIAL CALIBRE 25	par	03
MASCARILLA DESCARTABLE	Unid.	30
PULVERIZADORES/REPUESTOS	Unid.	02

UTILES DE ASEO PARA S.S.H.H		
PRODUCTO	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
PAPEL HIGIENICO POR ROLLO	Unid.	200
JABON LIQUIDO ANTIBACTERIAL	Galon	01
PAPEL TOALLA (HOJA POR HOJA) PAQ. 200 UNID C/U	Paquete	30
PULIDOR	Kilo	02
ACIDO MURIATICO	Litro.	01
LIMPIATODO/PERFUMADOR	Galon	01
LIJA DE AGUA	Unid.	02
SILICONA SPRAY	Unid.	01
INSECTICIDA EN SPRAY	Unid.	03
LAVAVAJILLA LIQUIDA /Pasta	Litro.	2

IMPLEMENTOS SEMESTRAL		
IMPLEMENTO	UNIDAD	CANTIDAD
ESCOBILLON	UNIDAD	01
RECOGEDOR	UNIDAD	01
PLUMERO	UNIDAD	01
HISOPO CON BASE	UNIDAD	01
BALDE	UNIDAD	01
ESCOBILLA DE MANO	UNIDAD	01
ESCOBA DE PAJA	UNIDAD	01
ESCOBA TIPO ERIZO P/TECHO	UNIDAD	01
BROCHA DE CERDAS PARA TECLADO	UNIDAD	01
LIMPIADOR DE MUEBLES	UNIDAD	01
MOPA	UNIDAD	01
LETRERO DE PISO MOJADO	UNIDAD	01
DESATORADOR	UNIDAD	01

15. AGENCIA CERRO COLORADO

AGENCIA CERRO COLORADO TRIMESTRAL		
MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
CERA ROJA	Litro	
SILICONA LIQUIDA	Litro	01
DESINFECTANTE PINO	Galon	02
AMBIENTADOR FRASCO SPRAY	Unid.	06
LEJIA	Galon	02
LIMPIA VIDRIOS	Galon	01
FRANELA	Unid.	04
PAÑO MICROFIBRA	Unid.	01
DETERGENTE INDUSTRIAL	kilos	04
ESPONJA PULIDORA	Unid.	03
BOLSAS PARA BASURA 26 X 40	Unid.	200
BOLSAS PARA BASURA 20 X 30	Unid.	100
PASTILLAS PARA BAÑO	Unid.	08
QUITASARRO	Litro	02
TRAPEADOR MICROFIBRA	Unid.	01
TRAPEADOR TIPO TOALLA	Unid.	04
CREMA LIMPIADORA/PREMIO	Unid.	01
ALCOHOL 90°	Litros	03
GUANTE INDUSTRIAL CALIBRE 25	par	03
MASCARILLA DESCARTABLE	Unid.	30
PULVERIZADORES/REPUESTOS	Unid.	02

UTILES DE ASEO PARA S.S.H.H		
PRODUCTO	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
PAPEL HIGIENICO POR ROLLO	Unid.	200
JABON LIQUIDO ANTIBACTERIAL	Galon	02
PAPEL TOALLA (HOJA POR HOJA) PAQ. 200 UNID C/U	Paquete	30
PULIDOR	Kilo	02
ACIDO MURIATICO	Litro.	01
LIMPIATODO/PERFUMADOR	Galon	01
LIJA DE AGUA	Unid.	02
SILICONA SPRAY	Unid.	01
INSECTICIDA EN SPRAY	Unid.	03
LAVAVAJILLA LIQUIDA /Pasta	Litro.	2

IMPLEMENTOS SEMESTRAL		
IMPLEMENTO	UNIDAD	CANTIDAD
ESCOBILLON	UNIDAD	01
RECOGEDOR	UNIDAD	01
PLUMERO	UNIDAD	01
HISOPO CON BASE	UNIDAD	01
BALDE	UNIDAD	01
ESCOBILLA DE MANO	UNIDAD	01
ESCOBA DE PAJA	UNIDAD	01
ESCOBA TIPO ERIZO P/TECHO	UNIDAD	01
BROCHA DE CERDAS PARA TECLADO	UNIDAD	01
LIMPIADOR DE MUEBLES	UNIDAD	01
MOPA	UNIDAD	01
LETRERO DE PISO MOJADO	UNIDAD	01
DESATORADOR	UNIDAD	01

16. AGENCIA AREQUIPA

AGENCIA AREQUIPA TRIMESTRAL		
MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
CERA ROJA	Litro	
SILICONA LIQUIDA	Litro	01
DESINFECTANTE PINO	Galon	01
AMBIENTADOR FRASCO SPRAY	Unid.	06
LEJIA	Galon	02
LIMPIA VIDRIOS	Galon	01
FRANELA	Unid.	04
PAÑO MICROFIBRA	Unid.	01
DETERGENTE INDUSTRIAL	kilos	04
ESPONJA PULIDORA	Unid.	03
BOLSAS PARA BASURA 26 X 40	Unid.	200
BOLSAS PARA BASURA 20 X 30	Unid.	100
PASTILLAS PARA BAÑO	Unid.	08
QUITASARRO	Litro	02
TRAPEADOR MICROFIBRA	Unid.	01
TRAPEADOR TIPO TOALLA	Unid.	04
CREMA LIMPIADORA/PREMIO	Unid.	02
ALCOHOL 90°	Litros	03
GUANTE INDUSTRIAL CALIBRE 25	par	03
MASCARILLA DESCARTABLE	Unid.	30
PULVERIZADORES/REPUESTOS	Unid.	02

UTILES DE ASEO PARA S.S.H.H		
PRODUCTO	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
PAPEL HIGIENICO POR ROLLO	Unid.	200
JABON LIQUIDO ANTIBACTERIAL	Galon	02
PAPEL TOALLA (HOJA POR HOJA) PAQ. 200 UNID C/U	Paquete	30
PULIDOR	Kilo	02
ACIDO MURIATICO	Litro.	01
LIMPIATODO/PERFUMADOR	Galon	01
LIJA DE AGUA	Unid.	02
SILICONA SPRAY	Unid.	01
INSECTICIDA EN SPRAY	Unid.	03
LAVAVAJILLA LIQUIDA /Pasta	Litro.	2

IMPLEMENTOS SEMESTRAL		
IMPLEMENTO	UNIDAD	CANTIDAD
ESCOBILLON	UNIDAD	01
RECOGEDOR	UNIDAD	01
PLUMERO	UNIDAD	01
HISOPO CON BASE	UNIDAD	01
BALDE	UNIDAD	01
ESCOBILLA DE MANO	UNIDAD	01
ESCOBA DE PAJA	UNIDAD	01
ESCOBA TIPO ERIZO P/TECHO	UNIDAD	01
BROCHA DE CERDAS PARA TECLADO	UNIDAD	01
LIMPIADOR DE MUEBLES	UNIDAD	01
MOPA	UNIDAD	01
LETRERO DE PISO MOJADO	UNIDAD	01
DESATORADOR	UNIDAD	01

17. AGENCIA BUSTAMANTE Y RIVERO

AGENCIA JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO		
TRIMESTRAL		
MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
CERA ROJA	Litro	
SILICONA LIQUIDA	Litro	01
DESINFECTANTE PINO	Galon	01
AMBIENTADOR FRASCO SPRAY	Unid.	06
LEJIA	Galon	02
LIMPIA VIDRIOS	Galon	01
FRANELA	Unid.	04
PAÑO MICROFIBRA	Unid.	04
DETERGENTE INDUSTRIAL	kilos	04
ESPONJA PULIDORA	Unid.	03
BOLSAS PARA BASURA 26 X 40	Unid.	200
BOLSAS PARA BASURA 20 X 30	Unid.	100
PASTILLAS PARA BAÑO	Unid.	08
QUITASARRO	Litro	02
TRAPEADOR MICROFIBRA	Unid.	01
TRAPEADOR TIPO TOALLA	Unid.	03
CREMA LIMPIADORA/PREMIO	Unid.	02
ALCOHOL 90°	Litros	03
GUANTE INDUSTRIAL CALIBRE 25	par	03
MASCARILLA DESCARTABLE	Unid.	30
PULVERIZADORES/REPUESTOS	Unid.	02

UTILES DE ASEO PARA S.S.H.H		
PRODUCTO	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
PAPEL HIGIENICO POR ROLLO	Unid.	200
JABON LIQUIDO ANTIBACTERIAL	Galon	02
PAPEL TOALLA (HOJA POR HOJA) PAQ. 200 UNID C/U	Paquete	30
PULIDOR	Kilo	02
ACIDO MURIATICO	Litro.	01
LIMPIATODO/PERFUMADOR	Galon	01
LIJA DE AGUA	Unid.	02
SILICONA SPRAY	Unid.	01
INSECTICIDA EN SPRAY	Unid.	03
LAVAVAJILLA LIQUIDA /Pasta	Litro.	2

IMPLEMENTOS SEMESTRAL		
IMPLEMENTO	UNIDAD	CANTIDAD
ESCOBILLON	UNIDAD	01
RECOGEDOR	UNIDAD	01
PLUMERO	UNIDAD	01
HISOPO CON BASE	UNIDAD	01
BALDE	UNIDAD	01
ESCOBILLA DE MANO	UNIDAD	01
ESCOBA DE PAJA	UNIDAD	01
ESCOBA TIPO ERIZO P/TECHO	UNIDAD	01
BROCHA DE CERDAS PARA TECLADO	UNIDAD	01
LIMPIADOR DE MUEBLES	UNIDAD	01
MOPA	UNIDAD	01
LETRERO DE PISO MOJADO	UNIDAD	01
DESATORADOR	UNIDAD	01

18. AGENCIA PUNO

AGENCIA PUNO TRIMESTRAL		
MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
CERA ROJA	Litro	00
SILICONA LIQUIDA	Litro	01
DESINFECTANTE PINO	Galon	01
AMBIENTADOR FRASCO SPRAY	Unid.	06
LEJIA	Galon	02
LIMPIA VIDRIOS	Galon	01
FRANELA	Unid.	03
PAÑO MICROFIBRA	Unid.	01
DETERGENTE INDUSTRIAL	kilos	04
ESPONJA PULIDORA	Unid.	03
BOLSAS PARA BASURA 26 X 40	Unid.	200
BOLSAS PARA BASURA 20 X 30	Unid.	100
PASTILLAS PARA BAÑO	Unid.	08
QUITASARRO	Litro	02
TRAPEADOR MICROFIBRA	Unid.	01
TRAPEADOR TIPO TOALLA	Unid.	03
CREMA LIMPIADORA/PREMIO	Unid.	02
ALCOHOL 90°	Litros	02
GUANTE INDUSTRIAL CALIBRE 25	par	03
MASCARILLA DESCARTABLE	Unidad	30
PULVERIZADOR	Unid.	02

CONTRATACION DE CUARTO NIVEL N° 001-2019-CMAC TACNA S.A.

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS AGENCIAS Y OFICINAS DE LA CMAC-TACNA S.A.
POR EL PERIODO DE 02 AÑOS

UTILES DE ASEO PARA S.S.H.H		
PRODUCTO	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
PAPEL HIGIENICO ROLLO INSTITUCIONAL	Rollo	200
JABON LIQUIDO ANTIBACTERIAL	Galon	01
PAPEL TOALLA (HOJA POR HOJA) PAQ. 200 UNID C/U	Paquete	25
PULIDOR	Kilo	02
ACIDO MURIATICO	Litro.	01
LIMPIATODO/PERFUMADOR	Galon	02
LIJA DE AGUA	Unid.	02
SILICONA SPRAY	Unid.	01
INSECTICIDA EN SPRAY	Frasco	03
LAVAVAJILLA LIQUIDA /Pasta	Litro.	02

IMPLEMENTOS SEMESTRAL		
IMPLEMENTO	UNIDAD	CANTIDAD
ESCOBILLON	UNIDAD	01
RECOGEDOR	UNIDAD	01
PLUMERO	UNIDAD	01
HISOPO CON BASE	UNIDAD	01
BALDE	UNIDAD	02
ESCOBILLA DE MANO	UNIDAD	01
ESCOBA DE PAJA	UNIDAD	01
ESCOBA TIPO ERIZO P/TECHO	UNIDAD	01
BROCHA DE CERDAS PARA TECLADO	UNIDAD	01
LIMPIADOR DE MUEBLES	UNIDAD	01
MOPA	UNIDAD	01
LETRERO DE PSO MOJADO	UNIDAD	01
Desatorador	Unidad	1

19. AGENCIA JULIACA

AGENCIA JULIACA TRIMESTRAL		
MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
CERA ROJA	Litro	00
SILICONA LIQUIDA	Litro	01
DESINFECTANTE PINO	Galon	01
AMBIENTADOR FRASCO SPRAY	Unid.	06
LEJIA	Galon	02
LIMPIA VIDRIOS	Galon	01
FRANELA	Unid.	03
PAÑO MICROFIBRA	Unid.	01
DETERGENTE INDUSTRIAL	kilos	04
ESPONJA PULIDORA	Unid.	03
BOLSAS PARA BASURA 26 X 40	Unid.	200
BOLSAS PARA BASURA 20 X 30	Unid.	100
PASTILLAS PARA BAÑO	Unid.	08
QUITASARRO	Litro	02
TRAPEADOR MICROFIBRA	Unid.	01
TRAPEADOR TIPO TOALLA	Unid.	03
CREMA LIMPIADORA/PREMIO	Unid.	02
ALCOHOL 90°	Litros	03
GUANTE INDUSTRIAL CALIBRE 25	par	03
MASCARILLA DESCARTABLE	unidad	30
PULVERIZADOR	Unid.	02

UTILES DE ASEO PARA S.S.H.H		
PRODUCTO	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
PAPEL HIGIENICO POR ROLLO	Unid.	200
JABON LIQUIDO ANTIBACTERIAL	Galon	01
PAPEL TOALLA (HOJA POR HOJA) PAQ. 200 UNID C/U	Paquete	50
PULIDOR	Kilo	02
ACIDO MURIATICO	Litro.	01
LIMPIATODO/PERFUMADOR	Galon	02
LIJA DE AGUA	Unid.	02
SILICONA SPRAY	Unid.	01
INSECTICIDA EN SPRAY	Frasco	03
LAVAVAJILLA LIQUIDA /Pasta	Litro.	02

IMPLEMENTOS SEMESTRAL		
IMPLEMENTO	UNIDAD	CANTIDAD
ESCOBILLON	UNIDAD	01
RECOGEDOR	UNIDAD	01
PLUMERO	UNIDAD	01
HISOPO CON BASE	UNIDAD	01
BALDE	UNIDAD	02
ESCOBILLA DE MANO	UNIDAD	01
ESCOBA DE PAJA	UNIDAD	01
ESCOBA TIPO ERIZO P/TECHO	UNIDAD	01
BROCHA DE CERDAS PARA TECLADO	UNIDAD	01
LIMPIADOR DE MUEBLES	UNIDAD	01
MOPA	UNIDAD	01
LETRERO DE PSO MOJADO	UNIDAD	01
Desatorador	Unidad	1

20. AGENCIA TUPAC AMARU

AGENCIA TUPAC AMARU TRIMESTRAL		
MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
CERA ROJA	Litro	00
SILICONA LIQUIDA	Litro	01
DESINFECTANTE PINO	Galon	01
AMBIENTADOR FRASCO SPRAY	Unid.	06
LEJIA	Galon	02
LIMPIA VIDRIOS	Galon	01
FRANELA	Unid.	03
PAÑO MICROFIBRA	Unid.	01
DETERGENTE INDUSTRIAL	kilos	04
ESPONJA PULIDORA	Unid.	03
BOLSAS PARA BASURA 26 X 40	Unid.	200
BOLSAS PARA BASURA 20 X 30	Unid.	100
PASTILLAS PARA BAÑO	Unid.	08
QUITASARRO	Litro	02
TRAPEADOR MICROFIBRA	Unid.	01
TRAPEADOR TIPO TOALLA	Unid.	03
CREMA LIMPIADORA/PREMIO	Unid.	02
ALCOHOL 90°	Litros	03
GUANTE INDUSTRIAL CALIBRE 25	par	03
MASCARILLA DESCARTABLE	Unidad	30
PULVERIZADOR	Unid.	02

CONTRATACION DE CUARTO NIVEL N° 001-2019-CMAC TACNA S.A.

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS AGENCIAS Y OFICINAS DE LA CMAC-TACNA S.A.
POR EL PERIODO DE 02 AÑOS

UTILES DE ASEO PARA S.S.H.H		
PRODUCTO	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
PAPEL HIGIENICO POR ROLLO	Unid.	200
JABON LIQUIDO ANTIBACTERIAL	Galon	02
PAPEL TOALLA (HOJA POR HOJA) PAQ. 200 UNID C/U	Paquete	25
PULIDOR	Kilo	02
ACIDO MURIATICO	Litro.	01
LIMPIATODO/PERFUMADOR	Galon	02
LIJA DE AGUA	Unid.	02
SILICONA SPRAY	Unid.	01
INSECTICIDA EN SPRAY	Frasco	02
LAVAVAJILLA LIQUIDA /Pasta	Litro.	02

IMPLEMENTOS SEMESTRAL		
IMPLEMENTO	UNIDAD	CANTIDAD
ESCOBILLON	UNIDAD	01
RECOGEDOR	UNIDAD	01
PLUMERO	UNIDAD	01
HISOPO CON BASE	UNIDAD	01
BALDE	UNIDAD	02
ESCOBILLA DE MANO	UNIDAD	01
ESCOBA DE PAJA	UNIDAD	00
ESCOBA TIPO ERIZO P/TECHO	UNIDAD	01
BROCHA DE CERDAS PARA TECLADO	UNIDAD	01
LIMPIADOR DE MUEBLES	UNIDAD	01
MOPA	UNIDAD	01
LETRERO DE PSO MOJADO	UNIDAD	01
Desatorador	Unidad	1

21. AGENCIA ILAVE

OFICINA ESPECIAL ILAVE TRIMESTRAL		
MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
CERA ROJA	Litro	00
SILICONA LIQUIDA	Litro	01
DESINFECTANTE PINO	Galon	01
AMBIENTADOR FRASCO SPRAY	Unid.	03
LEJIA	Galon	01
LIMPIA VIDRIOS	Galon	01
FRANELA	Unid.	03
PAÑO MICROFIBRA	Unid.	00
DETERGENTE INDUSTRIAL	kilos	03
ESPONJA PULIDORA	Unid.	03
BOLSAS PARA BASURA 26 X 40	Unid.	100
BOLSAS PARA BASURA 20 X 30	Unid.	100
PASTILLAS PARA BAÑO	Unid.	04
QUITASARRO	Litro	01
TRAPEADOR MICROFIBRA	Unid.	01
TRAPEADOR TIPO TOALLA	Unid.	03
CREMA LIMPIADORA/PREMIO	Unid.	01
ALCOHOL 90°	Litros	02
GUANTE INDUSTRIAL CALIBRE 25	par	03
MASCARILLA DESCARTABLE	Unidad	30
PULVERIZADOR	Unid.	02

UTILES DE ASEO PARA S.S.H.H		
PRODUCTO	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
PAPEL HIGIENICO POR ROLLO	Unid.	180
JABON LIQUIDO ANTIBACTERIAL	Galon	01
PAPEL TOALLA (HOJA POR HOJA) PAQ. 200 UNID C/U	Paquete	25
PULIDOR	Kilo	02
ACIDO MURIATICO	Litro.	01
LIMPIATODO/PERFUMADOR	Galon	02
LIJA DE AGUA	Unid.	02
SILICONA SPRAY	Unid.	01
INSECTICIDA EN SPRAY	Frasco	02
LAVAVAJILLA LIQUIDA /Pasta	Litro.	01

IMPLEMENTOS SEMESTRAL		
IMPLEMENTO	UNIDAD	CANTIDAD
ESCOBILLON	UNIDAD	01
RECOGEDOR	UNIDAD	01
PLUMERO	UNIDAD	01
HISOPO CON BASE	UNIDAD	01
BALDE	UNIDAD	01
ESCOBILLA DE MANO	UNIDAD	01
ESCOBA DE PAJA	UNIDAD	01
ESCOBA TIPO ERIZO P/TECHO	UNIDAD	01
BROCHA DE CERDAS PARA TECLADO	UNIDAD	01
LIMPIADOR DE MUEBLES	UNIDAD	01
MOPA	UNIDAD	01
LETRERO DE PSO MOJADO	UNIDAD	01
Desatorador	Unidad	1

22. AGENCIA DESAGUADERO

Agencia Desaguadero TRIMESTRAL		
MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
CERA ROJA	Litro	00
SILICONA LIQUIDA	Litro	01
DESINFECTANTE PINO	Galon	01
AMBIENTADOR FRASCO SPRAY	Unid.	06
LEJIA	Galon	02
LIMPIA VIDRIOS	Galon	01
FRANELA	Unid.	06
PAÑO MICROFIBRA	Unid.	02
DETERGENTE INDUSTRIAL	kilos	05
ESPONJA PULIDORA	Unid.	06
BOLSAS PARA BASURA 26 X 40	Unid.	200
BOLSAS PARA BASURA 20 X 30	Unid.	100
PASTILLAS PARA BAÑO	Unid.	08
QUITASARRO	Litro	02
TRAPEADOR MICROFIBRA	Unid.	02
TRAPEADOR TIPO TOALLA	Unid.	05
CREMA LIMPIADORA/PREMIO	Unid.	02
ALCOHOL 90°	Litros	03
GUANTE INDUSTRIAL CALIBRE 25	par	06
MASCARILLA DESCARTABLE	Unidad	30
PULVERIZADOR	Unid.	04

CONTRATACION DE CUARTO NIVEL N° 001-2019-CMAC TACNA S.A.

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS AGENCIAS Y OFICINAS DE LA CMAC-TACNA S.A.
POR EL PERIODO DE 02 AÑOS

UTILES DE ASEO PARA S.S.H.H		
PRODUCTO	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
PAPEL HIGIENICO POR ROLLO	Unid.	270
JABON LIQUIDO ANTIBACTERIAL	Galon	02
PAPEL TOALLA (HOJA POR HOJA) PAQ. 200 UNID C/U	Paquete	50
PULIDOR	Kilo	02
ACIDO MURIATICO	Litro.	01
LIMPIATODO/PERFUMADOR	Galon	02
LIJA DE AGUA	Unid.	02
SILICONA SPRAY	Unid.	01
INSECTICIDA EN SPRAY	Frasco	03
LAVAVAJILLA LIQUIDA /Pasta	Litro.	02

IMPLEMENTOS SEMESTRAL		
IMPLEMENTO	UNIDAD	CANTIDAD
ESCOBILLON	UNIDAD	01
RECOGEDOR	UNIDAD	01
PLUMERO	UNIDAD	01
HISOPO CON BASE	UNIDAD	01
BALDE	UNIDAD	02
ESCOBILLA DE MANO	UNIDAD	01
ESCOBA DE PAJA	UNIDAD	01
ESCOBA TIPO ERIZO P/TECHO	UNIDAD	01
BROCHA DE CERDAS PARA TECLADO	UNIDAD	02
LIMPIADOR DE MUEBLES	UNIDAD	01
MOPA	UNIDAD	01
LETRERO DE PSO MOJADO	UNIDAD	01
Desatorador	Unidad	1

23. OFICINA INFORMATIVA DE YUNGUYO

OFICINA INFORMATIVA YUNGUYO TRIMESTRAL		
MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
CERA ROJA	Litro	00
SILICONA LIQUIDA	Litro	01
DESINFECTANTE PINO	Galon	01
AMBIENTADOR FRASCO SPRAY	Unid.	04
LEJIA	Galon	02
LIMPIA VIDRIOS	Galon	01
FRANELA	Unid.	03
PAÑO MICROFIBRA	Unid.	01
DETERGENTE INDUSTRIAL	kilos	04
ESPONJA PULIDORA	Unid.	03
BOLSAS PARA BASURA 26 X 40	Unid.	100
BOLSAS PARA BASURA 20 X 30	Unid.	100
PASTILLAS PARA BAÑO	Unid.	08
QUITASARRO	Litro	01
TRAPEADOR MICROFIBRA	Unid.	01
TRAPEADOR TIPO TOALLA	Unid.	03
CREMA LIMPIADORA/PREMIO	Unid.	01
ALCOHOL 90°	Litros	02
GUANTE INDUSTRIAL CALIBRE 25	par	03
MASCARILLA DESCARTABLE	Unidad	30
PULVERIZADOR	Unid.	01

UTILES DE ASEO PARA S.S.H.H		
PRODUCTO	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
PAPEL HIGIENICO POR ROLLO	Unid.	60
JABON LIQUIDO ANTIBACTERIAL	Galon	01
PAPEL TOALLA (HOJA POR HOJA) PAQ. 200 UNID C/U	Paquete	05
PULIDOR	Kilo	02
ACIDO MURIATICO	Litro.	01
LIMPIATODO/PERFUMADOR	Galon	02
LIJA DE AGUA	Unid.	01
SILICONA SPRAY	Unid.	01
INSECTICIDA EN SPRAY	Frasco	02
LAVAVAJILLA LIQUIDA /Pasta	Litro.	01

IMPLEMENTOS SEMESTRAL		
IMPLEMENTO	UNIDAD	CANTIDAD
ESCOBILLON	UNIDAD	01
RECOGEDOR	UNIDAD	01
PLUMERO	UNIDAD	01
HISOPO CON BASE	UNIDAD	01
BALDE	UNIDAD	01
ESCOBILLA DE MANO	UNIDAD	01
ESCOBA DE PAJA	UNIDAD	01
ESCOBA TIPO ERIZO P/TECHO	UNIDAD	01
BROCHA DE CERDAS PARA TECLADO	UNIDAD	01
LIMPIADOR DE MUEBLES	UNIDAD	01
MOPA	UNIDAD	01
LETRERO DE PSO MOJADO	UNIDAD	01
Desatorador	Unidad	1

24. OFICINA INFORMATIVA DE JULI

OFICINA INFORMATIVA JULI TRIMESTRAL		
MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
CERA ROJA	Litro	00
SILICONA LIQUIDA	Litro	01
DESINFECTANTE PINO	Galon	01
AMBIENTADOR FRASCO SPRAY	Unid.	03
LEJIA	Galon	01
LIMPIA VIDRIOS	Galon	01
FRANELA	Unid.	03
PAÑO MICROFIBRA	Unid.	01
DETERGENTE INDUSTRIAL	kilos	05
ESPONJA PULIDORA	Unid.	03
BOLSAS PARA BASURA 26 X 40	Unid.	100
BOLSAS PARA BASURA 20 X 30	Unid.	100
PASTILLAS PARA BAÑO	Unid.	04
QUITASARRO	Litro	01
TRAPEADOR MICROFIBRA	Unid.	01
TRAPEADOR TIPO TOALLA	Unid.	03
CREMA LIMPIADORA/PREMIO	Unid.	01
ALCOHOL 90°	Litros	02
GUANTE INDUSTRIAL CALIBRE 25	par	03
MASCARILLA DESCARTABLE	Unidad	30
PULVERIZADOR	Unid.	01

UTILES DE ASEO PARA S.S.H.H (MENSUAL)		
PRODUCTO	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
PAPEL HIGIENICO POR ROLLO	Unid.	60
JABON LIQUIDO ANTIBACTERIAL	Galon	01
PAPEL TOALLA (HOJA POR HOJA) PAQ. 200 UNID C/U	Paquete	08
PULIDOR	Kilo	02
ACIDO MURIATICO	Litro.	01
LIMPIATODO/PERFUMADOR	Galon	01
LIJA DE AGUA	Unid.	02
SILICONA SPRAY	Unid.	01
INSECTICIDA EN SPRAY	Frasco	02
LAVAVAJILLA LIQUIDA /Pasta	Litro.	01

IMPLEMENTOS SEMESTRAL		
IMPLEMENTO	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
ESCOBILLON	UNIDAD	01
RECOGEDOR	UNIDAD	01
PLUMERO	UNIDAD	01
HISOPO CON BASE	UNIDAD	01
BALDE	UNIDAD	02
ESCOBILLA DE MANO	UNIDAD	01
ESCOBA DE PAJA	UNIDAD	01
ESCOBA TIPO ERIZO P/TECHO	UNIDAD	01
BROCHA DE CERDAS PARA TECLADO	UNIDAD	02
LIMPIADOR DE MUEBLES	UNIDAD	01
MOPA	UNIDAD	01
LETRERO DE PSO MOJADO	UNIDAD	01
Desatorador	Unidad	1

25. AGENCIA CUSCO

AGENCIA WANCHAQ TRIMESTRAL		
MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
CERA ROJA	Litro	00
SILICONA LIQUIDA	Litro	01
DESINFECTANTE PINO	Galon	01
AMBIENTADOR FRASCO SPRAY	Unid.	06
LEJIA	Galon	02
LIMPIA VIDRIOS	Galon	01
FRANELA	Unid.	03
PAÑO MICROFIBRA	Unid.	01
DETERGENTE INDUSTRIAL	kilos	04
ESPONJA PULIDORA	Unid.	03
BOLSAS PARA BASURA 26 X 40	Unid.	200
BOLSAS PARA BASURA 20 X 30	Unid.	100
PASTILLAS PARA BAÑO	Unid.	08
QUITASARRO	Litro	02
TRAPEADOR MICROFIBRA	Unid.	01
TRAPEADOR TIPO TOALLA	Unid.	03
CREMA LIMPIADORA/PREMIO	Unid.	02
ALCOHOL 90°	Litros	03
GUANTE INDUSTRIAL CALIBRE 25	par	03
MASCARILLA DESCARTABLE	Unidad	30
PULVERIZADOR	Unid.	02

UTILES DE ASEO PARA S.S.H.H		
PRODUCTO	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
PAPEL HIGIENICO POR ROLLO	Unid.	200
JABON LIQUIDO ANTIBACTERIAL	Galon	01
PAPEL TOALLA (HOJA POR HOJA) PAQ. 200 UNID C/U	Paquete	30
PULIDOR	Kilo	01
ACIDO MURIATICO	Litro.	01
LIMPIATODO/PERFUMADOR	Galon	02
LIJA DE AGUA	Unid.	02
SILICONA SPRAY	Unid.	01
INSECTICIDA EN SPRAY	Frasco	03
LAVAVAJILLA LIQUIDA /Pasta	Litro.	02

IMPLEMENTOS SEMESTRAL		
IMPLEMENTO	UNIDAD	CANTIDAD
ESCOBILLON	UNIDAD	01
RECOGEDOR	UNIDAD	01
PLUMERO	UNIDAD	01
HISOPO CON BASE	UNIDAD	01
BALDE	UNIDAD	02
ESCOBILLA DE MANO	UNIDAD	01
ESCOBA DE PAJA	UNIDAD	01
ESCOBA TIPO ERIZO P/TECHO	UNIDAD	01
BROCHA DE CERDAS PARA TECLADO	UNIDAD	01
LIMPIADOR DE MUEBLES	UNIDAD	01
MOPA	UNIDAD	02
LETRERO DE PSO MOJADO	UNIDAD	01
Desatorador	Unidad	1

26. AGENCIA MARCAVALLE

AGENCIA MARCAVALLE TRIMESTRAL		
MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
CERA ROJA	Litro	00
SILICONA LIQUIDA	Litro	01
DESINFECTANTE PINO	Galon	01
AMBIENTADOR FRASCO SPRAY	Unid.	06
LEJIA	Galon	02
LIMPIA VIDRIOS	Galon	01
FRANELA	Unid.	03
PAÑO MICROFIBRA	Unid.	01
DETERGENTE INDUSTRIAL	kilos	04
ESPONJA PULIDORA	Unid.	03
BOLSAS PARA BASURA 26 X 40	Unid.	200
BOLSAS PARA BASURA 20 X 30	Unid.	100
PASTILLAS PARA BAÑO	Unid.	08
QUITASARRO	Litro	02
TRAPEADOR MICROFIBRA	Unid.	01
TRAPEADOR TIPO TOALLA	Unid.	04
CREMA LIMPIADORA/PREMIO	Unid.	01
ALCOHOL 90°	Litros	03
GUANTE INDUSTRIAL CALIBRE 25	par	03
MASCARILLA DESCARTABLE	Unidad	30
PULVERIZADOR	Unid.	02

UTILES DE ASEO PARA S.S.H.H		
PRODUCTO	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
PAPEL HIGIENICO POR ROLLO	Unid.	200
JABON LIQUIDO ANTIBACTERIAL	Galon	01
PAPEL TOALLA (HOJA POR HOJA) PAQ. 200 UNID C/U	Paquete	30
PULIDOR	Kilo	02
ACIDO MURIATICO	Litro.	01
LIMPIATODO/PERFUMADOR	Galon	02
LIJA DE AGUA	Unid.	02
SILICONA SPRAY	Unid.	01
INSECTICIDA EN SPRAY	Frasco	03
LAVAVAJILLA LIQUIDA /Pasta	Litro.	02

IMPLEMENTOS SEMESTRAL		
IMPLEMENTO	UNIDAD	CANTIDAD
ESCOBILLON	UNIDAD	01
RECOGEDOR	UNIDAD	01
PLUMERO	UNIDAD	01
HISOPO CON BASE	UNIDAD	01
BALDE	UNIDAD	02
ESCOBILLA DE MANO	UNIDAD	01
ESCOBA DE PAJA	UNIDAD	01
ESCOBA TIPO ERIZO P/TECHO	UNIDAD	01
BROCHA DE CERDAS PARA TECLADO	UNIDAD	01
LIMPIADOR DE MUEBLES	UNIDAD	01
MOPA	UNIDAD	01
LETRERO DE PSO MOJADO	UNIDAD	01
Desatorador	Unidad	1

27. AGENCIA PUERTO MALDONADO

AGENCIA PUERTO MALDONADO TRIMESTRAL		
MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
CERA ROJA	Litro	00
SILICONA LIQUIDA	Litro	01
DESINFECTANTE PINO	Galon	01
AMBIENTADOR FRASCO SPRAY	Unid.	06
LEJIA	Galon	02
LIMPIA VIDRIOS	Galon	01
FRANELA	Unid.	03
PAÑO MICROFIBRA	Unid.	01
DETERGENTE INDUSTRIAL	kilos	04
ESPONJA PULIDORA	Unid.	03
BOLSAS PARA BASURA 26 X 40	Unid.	200
BOLSAS PARA BASURA 20 X 30	Unid.	100
PASTILLAS PARA BAÑO	Unid.	08
QUITASARRO	Litro	02
TRAPEADOR MICROFIBRA	Unid.	01
TRAPEADOR TIPO TOALLA	Unid.	03
CREMA LIMPIADORA/PREMIO	Unid.	02
ALCOHOL 90°	Litros	03
GUANTE INDUSTRIAL CALIBRE 25	par	03
MASCARILLA DESCARTABLE	Unidad	30
PULVERIZADOR	Unid.	02

UTILES DE ASEO PARA S.S.H.H		
PRODUCTO	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
PAPEL HIGIENICO POR ROLLO	Unid.	200
JABON LIQUIDO ANTIBACTERIAL	Galon	01
PAPEL TOALLA (HOJA POR HOJA) PAQ. 200 UNID C/U	Paquete	30
PULIDOR	Kilo	02
ACIDO MURIATICO	Litro.	01
LIMPIATODO/PERFUMADOR	Galon	02
LIJA DE AGUA	Unid.	02
SILICONA SPRAY	Unid.	01
INSECTICIDA EN SPRAY	Frasco	03
LAVAVAJILLA LIQUIDA /Pasta	Litro.	02

IMPLEMENTOS SEMESTRAL		
IMPLEMENTO	UNIDAD	CANTIDAD
ESCOBILLON	UNIDAD	01
RECOGEDOR	UNIDAD	01
PLUMERO	UNIDAD	01
HISOPO CON BASE	UNIDAD	01
BALDE	UNIDAD	02
ESCOBILLA DE MANO	UNIDAD	01
ESCOBA DE PAJA	UNIDAD	01
ESCOBA TIPO ERIZO P/TECHO	UNIDAD	01
BROCHA DE CERDAS PARA TECLADO	UNIDAD	02
LIMPIADOR DE MUEBLES	UNIDAD	01
MOPA	UNIDAD	02
LETRERO DE PSO MOJADO	UNIDAD	01
Desatorador	Unidad	1

28. AGENCIA LEON VELARDE

AGENCIA LEON VELARDE TRIMESTRAL		
MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
CERA ROJA	Litro	00
SILICONA LIQUIDA	Litro	01
DESINFECTANTE PINO	Galon	01
AMBIENTADOR FRASCO SPRAY	Unid.	06
LEJIA	Galon	02
LIMPIA VIDRIOS	Galon	01
FRANELA	Unid.	03
PAÑO MICROFIBRA	Unid.	01
DETERGENTE INDUSTRIAL	kilos	04
ESPONJA PULIDORA	Unid.	03
BOLSAS PARA BASURA 26 X 40	Unid.	200
BOLSAS PARA BASURA 20 X 30	Unid.	100
PASTILLAS PARA BAÑO	Unid.	08
QUITASARRO	Litro	02
TRAPEADOR MICROFIBRA	Unid.	01
TRAPEADOR TIPO TOALLA	Unid.	03
CREMA LIMPIADORA/PREMIO	Unid.	02
ALCOHOL 90°	Litros	03
GUANTE INDUSTRIAL CALIBRE 25	par	03
MASCARILLA DESCARTABLE	Unidad	30
PULVERIZADOR	Unid.	02

UTILES DE ASEO PARA S.S.H.H		
PRODUCTO	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
PAPEL HIGIENICO POR ROLLO	Unid.	200
JABON LIQUIDO ANTIBACTERIAL	Galon	02
PAPEL TOALLA (HOJA POR HOJA) PAQ. 200 UNID C/U	Paquete	25
PULIDOR	Kilo	02
ACIDO MURIATICO	Litro.	01
LIMPIATODO/PERFUMADOR	Galon	02
LIJA DE AGUA	Unid.	02
SILICONA SPRAY	Unid.	01
INSECTICIDA EN SPRAY	Frasco	03
LAVAVAJILLA LIQUIDA /Pasta	Litro.	02

IMPLEMENTOS SEMESTRAL		
IMPLEMENTO	UNIDAD	CANTIDAD
ESCOBILLON	UNIDAD	01
RECOGEDOR	UNIDAD	01
PLUMERO	UNIDAD	01
HISOPO CON BASE	UNIDAD	01
BALDE	UNIDAD	02
ESCOBILLA DE MANO	UNIDAD	01
ESCOBA DE PAJA	UNIDAD	01
ESCOBA TIPO ERIZO P/TECHO	UNIDAD	01
BROCHA DE CERDAS PARA TECLADO	UNIDAD	02
LIMPIADOR DE MUEBLES	UNIDAD	01
MOPA	UNIDAD	01
LETRERO DE PSO MOJADO	UNIDAD	01
Desatorador	Unidad	1

29. AGENCIA IBERIA

AGENCIA IBERIA TRIMESTRAL		
MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
CERA ROJA	Litro	00
SILICONA LIQUIDA	Litro	01
DESINFECTANTE PINO	Galon	01
AMBIENTADOR FRASCO SPRAY	Unid.	06
LEJIA	Galon	01
LIMPIA VIDRIOS	Galon	01
FRANELA	Unid.	03
PAÑO MICROFIBRA	Unid.	01
DETERGENTE INDUSTRIAL	kilos	04
ESPONJA PULIDORA	Unid.	03
BOLSAS PARA BASURA 26 X 40	Unid.	100
BOLSAS PARA BASURA 20 X 30	Unid.	100
PASTILLAS PARA BAÑO	Unid.	06
QUITASARRO	Litro	01
TRAPEADOR MICROFIBRA	Unid.	01
TRAPEADOR TIPO TOALLA	Unid.	02
CREMA LIMPIADORA/PREMIO	Unid.	02
ALCOHOL 90°	Litros	02
GUANTE INDUSTRIAL CALIBRE 25	par	03
MASCARILLA DESCARTABLE	Unidad	30
PULVERIZADOR	Unid.	02

UTILES DE ASEO PARA S.S.H.H		
PRODUCTO	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
PAPEL HIGIENICO POR ROLLO	Unid.	200
JABON LIQUIDO ANTIBACTERIAL	Galon	01
PAPEL TOALLA (HOJA POR HOJA) PAQ. 200 UNID C/U	Paquete	25
PULIDOR	Kilo	02
ACIDO MURIATICO	Litro.	01
LIMPIATODO/PERFUMADOR	Galon	01
LIJA DE AGUA	Unid.	01
SILICONA SPRAY	Unid.	01
INSECTICIDA EN SPRAY	Frasco	02
LAVAVAJILLA LIQUIDA /Pasta	Litro.	01

IMPLEMENTOS SEMESTRAL		
IMPLEMENTO	UNIDAD	CANTIDAD
ESCOBILLON	UNIDAD	01
RECOGEDOR	UNIDAD	01
PLUMERO	UNIDAD	01
HISOPO CON BASE	UNIDAD	01
BALDE	UNIDAD	02
ESCOBILLA DE MANO	UNIDAD	01
ESCOBA DE PAJA	UNIDAD	00
ESCOBA TIPO ERIZO P/TECHO	UNIDAD	01
BROCHA DE CERDAS PARA TECLADO	UNIDAD	01
LIMPIADOR DE MUEBLES	UNIDAD	01
MOPA	UNIDAD	01
LETRERO DE PSO MOJADO	UNIDAD	01
Desatorador	Unidad	1

30. AGENCIA MAZUKO

AGENCIA MAZUKO TRIMESTRAL		
MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
CERA ROJA	Litro	00
SILICONA LIQUIDA	Litro	01
DESINFECTANTE PINO	Galon	01
AMBIENTADOR FRASCO SPRAY	Unid.	06
LEJIA	Galon	02
LIMPIA VIDRIOS	Galon	01
FRANELA	Unid.	03
PAÑO MICROFIBRA	Unid.	01
DETERGENTE INDUSTRIAL	kilos	04
ESPONJA PULIDORA	Unid.	03
BOLSAS PARA BASURA 26 X 40	Unid.	200
BOLSAS PARA BASURA 20 X 30	Unid.	100
PASTILLAS PARA BAÑO	Unid.	08
QUITASARRO	Litro	02
TRAPEADOR MICROFIBRA	Unid.	01
TRAPEADOR TIPO TOALLA	Unid.	03
CREMA LIMPIADORA/PREMIO	Unid.	02
ALCOHOL 90°	Litros	03
GUANTE INDUSTRIAL CALIBRE 25	par	03
MASCARILLA DESCARTABLE	Unidad	30
PULVERIZADOR	Unid.	02

UTILES DE ASEO PARA S.S.H.H		
PRODUCTO	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
PAPEL HIGIENICO POR ROLLO	Unid.	200
JABON LIQUIDO ANTIBACTERIAL	Galon	02
PAPEL TOALLA (HOJA POR HOJA) PAQ. 200 UNID C/U	Paquete	25
PULIDOR	Kilo	02
ACIDO MURIATICO	Litro.	01
LIMPIATODO/PERFUMADOR	Galon	02
LIJA DE AGUA	Unid.	02
SILICONA SPRAY	Unid.	01
INSECTICIDA EN SPRAY	Frasco	03
LAVAVAJILLA LIQUIDA /Pasta	Litro.	02

IMPLEMENTOS SEMESTRAL		
IMPLEMENTO	UNIDAD	CANTIDAD
ESCOBILLON	UNIDAD	01
RECOGEDOR	UNIDAD	01
PLUMERO	UNIDAD	01
HISOPO CON BASE	UNIDAD	01
BALDE	UNIDAD	02
ESCOBILLA DE MANO	UNIDAD	01
ESCOBA DE PAJA	UNIDAD	00
ESCOBA TIPO ERIZO P/TECHO	UNIDAD	01
BROCHA DE CERDAS PARA TECLADO	UNIDAD	01
LIMPIADOR DE MUEBLES	UNIDAD	01
MOPA	UNIDAD	01
LETRERO DE PISO MOJADO	UNIDAD	01
Desatorador	Unidad	1

31. AGENCIA HUEPETUHE

AGENCIA HUEPETUHE TRIMESTRAL		
MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
CERA ROJA	Litro	00
SILICONA LIQUIDA	Litro	01
DESINFECTANTE PINO	Galon	01
AMBIENTADOR FRASCO SPRAY	Unid.	04
LEJIA	Galon	02
LIMPIA VIDRIOS	Galon	01
FRANELA	Unid.	03
PAÑO MICROFIBRA	Unid.	01
DETERGENTE INDUSTRIAL	kilos	04
ESPONJA PULIDORA	Unid.	03
BOLSAS PARA BASURA 26 X 40	Unid.	100
BOLSAS PARA BASURA 20 X 30	Unid.	100
PASTILLAS PARA BAÑO	Unid.	04
QUITASARRO	Litro	01
TRAPEADOR MICROFIBRA	Unid.	01
TRAPEADOR TIPO TOALLA	Unid.	03
CREMA LIMPIADORA/PREMIO	Unid.	01
ALCOHOL 90°	Litros	02
GUANTE INDUSTRIAL CALIBRE 25	par	03
MASCARILLA DESCARTABLE	UnidaD	30
PULVERIZADOR	Unid.	02

UTILES DE ASEO PARA S.S.H.H		
PRODUCTO	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
PAPEL HIGIENICO POR ROLLO	Unid.	180
JABON LIQUIDO ANTIBACTERIAL	Galon	01
PAPEL TOALLA (HOJA POR HOJA) PAQ. 200 UNID C/U	Paquete	25
PULIDOR	Kilo	02
ACIDO MURIATICO	Litro.	01
LIMPIATODO/PERFUMADOR	Galon	02
LIJA DE AGUA	Unid.	02
SILICONA SPRAY	Unid.	01
INSECTICIDA EN SPRAY	Frasco	03
LAVAVAJILLA LIQUIDA /Pasta	Litro.	01

IMPLEMENTOS SEMESTRAL		
IMPLEMENTO	UNIDAD	CANTIDAD
ESCOBILLON	UNIDAD	01
RECOGEDOR	UNIDAD	01
PLUMERO	UNIDAD	01
HISOPO CON BASE	UNIDAD	01
BALDE	UNIDAD	02
ESCOBILLA DE MANO	UNIDAD	01
ESCOBA DE PAJA	UNIDAD	00
ESCOBA TIPO ERIZO P/TECHO	UNIDAD	01
BROCHA DE CERDAS PARA TECLADO	UNIDAD	01
LIMPIADOR DE MUEBLES	UNIDAD	01
MOPA	UNIDAD	01
LETRERO DE PSO MOJADO	UNIDAD	01
Desatorador	Unidad	1

32. AGENCIA HIGUERETA

AGENCIA HIGUERETA TRIMESTRAL		
MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
CERA ROJA	Litro	
SILICONA LIQUIDA	Litro	01
DESINFECTANTE PINO	Galon	01
AMBIENTADOR FRASCO SPRAY	Unid.	06
LEJIA	Galon	02
LIMPIA VIDRIOS	Galon	01
FRANELA	Unid.	06
PAÑO MICROFIBRA	Unid.	01
DETERGENTE INDUSTRIAL	kilos	05
ESPONJA PULIDORA	Unid.	03
BOLSAS PARA BASURA 26 X 40	Unid.	200
BOLSAS PARA BASURA 20 X 30	Unid.	100
PASTILLAS PARA BAÑO	Unid.	08
QUITASARRO	Litro	02
TRAPEADOR MICROFIBRA	Unid.	01
TRAPEADOR TIPO TOALLA	Unid.	04
CREMA LIMPIADORA/PREMIO	Unid.	02
ALCOHOL 90°	Litros	03
GUANTE INDUSTRIAL CALIBRE 25	par	03
MASCARILLA DESCARTABLE	Unid.	30
PULVERIZADORES/REPUESTOS	Unid.	02

UTILES DE ASEO PARA S.S.H.H		
PRODUCTO	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
PAPEL HIGIENICO POR ROLLO	Unid.	260
JABON LIQUIDO ANTIBACTERIAL	Galon	02
PAPEL TOALLA (HOJA POR HOJA) PAQ. 200 UNID C/U	Paquete	45
PULIDOR	Kilo	02
ACIDO MURIATICO	Litro.	01
LIMPIATODO/PERFUMADOR	Galon	02
LIJA DE AGUA	Unid.	02
SILICONA SPRAY	Unid.	01
INSECTICIDA EN SPRAY	Unid.	04
LAVAVAJILLA LIQUIDA /Pasta	Litro.	2

IMPLEMENTOS SEMESTRAL		
IMPLEMENTO	UNIDAD	CANTIDAD
ESCOBILLON	UNIDAD	01
RECOGEDOR	UNIDAD	01
PLUMERO	UNIDAD	01
HISOPO CON BASE	UNIDAD	01
BALDE	UNIDAD	02
ESCOBILLA DE MANO	UNIDAD	01
ESCOBA DE PAJA	UNIDAD	01
ESCOBA TIPO ERIZO P/TECHO	UNIDAD	01
BROCHA DE CERDAS PARA TECLADO	UNIDAD	01
LIMPIADOR DE MUEBLES	UNIDAD	01
MOPA	UNIDAD	01
LETRERO DE PISO MOJADO	UNIDAD	01
DESATORADOR	UNIDAD	01

33. AGENCIA SAN JUAN

AGENCIA SAN JUAN TRIMESTRAL		
MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
CERA ROJA	Litro	
SILICONA LIQUIDA	Litro	01
DESINFECTANTE PINO	Galon	01
AMBIENTADOR FRASCO SPRAY	Unid.	06
LEJIA	Galon	01
LIMPIA VIDRIOS	Galon	01
FRANELA	Unid.	03
PAÑO MICROFIBRA	Unid.	01
DETERGENTE INDUSTRIAL	kilos	05
ESPONJA PULIDORA	Unid.	03
BOLSAS PARA BASURA 26 X 40	Unid.	200
BOLSAS PARA BASURA 20 X 30	Unid.	100
PASTILLAS PARA BAÑO	Unid.	08
QUITASARRO	Litro	02
TRAPEADOR MICROFIBRA	Unid.	01
TRAPEADOR TIPO TOALLA	Unid.	04
CREMA LIMPIADORA/PREMIO	Unid.	02
ALCOHOL 90°	Litros	03
GUANTE INDUSTRIAL CALIBRE 25	par	03
MASCARILLA DESCARTABLE	Unid.	30
PULVERIZADORES/REPUESTOS	Unid.	02

UTILES DE ASEO PARA S.S.H.H		
PRODUCTO	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
PAPEL HIGIENICO POR ROLLO	Unid.	230
JABON LIQUIDO ANTIBACTERIAL	Galon	02
PAPEL TOALLA (HOJA POR HOJA) PAQ. 200 UNID C/U	Paquete	35
PULIDOR	Kilo	02
ACIDO MURIATICO	Litro.	01
LIMPIATODO/PERFUMADOR	Galon	02
LIJA DE AGUA	Unid.	02
SILICONA SPRAY	Unid.	01
INSECTICIDA EN SPRAY	Unid.	03
LAVAVAJILLA LIQUIDA /Pasta	Litro.	2

IMPLEMENTOS SEMESTRAL		
IMPLEMENTO	UNIDAD	CANTIDAD
ESCOBILLON	UNIDAD	01
RECOGEDOR	UNIDAD	01
PLUMERO	UNIDAD	01
HISOPO CON BASE	UNIDAD	01
BALDE	UNIDAD	01
ESCOBILLA DE MANO	UNIDAD	01
ESCOBA DE PAJA	UNIDAD	01
ESCOBA TIPO ERIZO P/TECHO	UNIDAD	01
BROCHA DE CERDAS PARA TECLADO	UNIDAD	01
LIMPIADOR DE MUEBLES	UNIDAD	01
MOPA	UNIDAD	01
LETRERO DE PISO MOJADO	UNIDAD	01
DESATORADOR	UNIDAD	01

34. AGENCIA LA VICTORIA

AGENCIA LA VICTORIA TRIMESTRAL		
MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
CERA ROJA	Litro	
SILICONA LIQUIDA	Litro	01
DESINFECTANTE PINO	Galon	01
AMBIENTADOR FRASCO SPRAY	Unid.	06
LEJIA	Galon	02
LIMPIA VIDRIOS	Galon	01
FRANELA	Unid.	03
PAÑO MICROFIBRA	Unid.	03
DETERGENTE INDUSTRIAL	kilos	05
ESPONJA PULIDORA	Unid.	03
BOLSAS PARA BASURA 26 X 40	Unid.	200
BOLSAS PARA BASURA 20 X 30	Unid.	100
PASTILLAS PARA BAÑO	Unid.	08
QUITASARRO	Litro	02
TRAPEADOR MICROFIBRA	Unid.	01
TRAPEADOR TIPO TOALLA	Unid.	04
CREMA LIMPIADORA/PREMIO	Unid.	02
ALCOHOL 90°	Litros	03
GUANTE INDUSTRIAL CALIBRE 25	par	03
MASCARILLA DESCARTABLE	Unid.	30
PULVERIZADORES/REPUESTOS	Unid.	02

UTILES DE ASEO PARA S.S.H.H		
PRODUCTO	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
PAPEL HIGIENICO POR ROLLO	Unid.	230
JABON LIQUIDO ANTIBACTERIAL	Galon	02
PAPEL TOALLA (HOJA POR HOJA) PAQ. 200 UNID C/U	Paquete	30
PULIDOR	Kilo	02
ACIDO MURIATICO	Litro.	01
LIMPIATODO/PERFUMADOR	Galon	02
LIJA DE AGUA	Unid.	02
SILICONA SPRAY	Unid.	01
INSECTICIDA EN SPRAY	Unid.	03
LAVAVAJILLA LIQUIDA /Pasta	Litro.	2

IMPLEMENTOS SEMESTRAL		
IMPLEMENTO	UNIDAD	CANTIDAD
ESCOBILLON	UNIDAD	01
RECOGEDOR	UNIDAD	01
PLUMERO	UNIDAD	01
HISOPO CON BASE	UNIDAD	01
BALDE	UNIDAD	01
ESCOBILLA DE MANO	UNIDAD	01
ESCOBA DE PAJA	UNIDAD	01
ESCOBA TIPO ERIZO P/TECHO	UNIDAD	01
BROCHA DE CERDAS PARA TECLADO	UNIDAD	01
LIMPIADOR DE MUEBLES	UNIDAD	01
MOPA	UNIDAD	01
LETRERO DE PISO MOJADO	UNIDAD	01
DESATORADOR	UNIDAD	01

35. AGENCIA ATE

AGENCIA ATE TRIMESTRAL		
MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
CERA ROJA	Litro	
SILICONA LIQUIDA	Litro	01
DESINFECTANTE PINO	Galon	01
AMBIENTADOR FRASCO SPRAY	Unid.	06
LEJIA	Galon	02
LIMPIA VIDRIOS	Galon	01
FRANELA	Unid.	03
PAÑO MICROFIBRA	Unid.	01
DETERGENTE INDUSTRIAL	kilos	05
ESPONJA PULIDORA	Unid.	03
BOLSAS PARA BASURA 26 X 40	Unid.	200
BOLSAS PARA BASURA 20 X 30	Unid.	100
PASTILLAS PARA BAÑO	Unid.	08
QUITASARRO	Litro	02
TRAPEADOR MICROFIBRA	Unid.	01
TRAPEADOR TIPO TOALLA	Unid.	03
CREMA LIMPIADORA/PREMIO	Unid.	02
ALCOHOL 90°	Litros	03
GUANTE INDUSTRIAL CALIBRE 25	par	03
MASCARILLA DESCARTABLE	Unid.	30
PULVERIZADORES/REPUESTOS	Unid.	02

UTILES DE ASEO PARA S.S.H.H		
PRODUCTO	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
PAPEL HIGIENICO POR ROLLO	Unid.	200
JABON LIQUIDO ANTIBACTERIAL	Galon	02
PAPEL TOALLA (HOJA POR HOJA) PAQ. 200 UNID C/U	Paquete	70
PULIDOR	Kilo	02
ACIDO MURIATICO	Litro.	01
LIMPIATODO/PERFUMADOR	Galon	02
LIJA DE AGUA	Unid.	02
SILICONA SPRAY	Unid.	01
INSECTICIDA EN SPRAY	Unid.	03
LAVAVAJILLA LIQUIDA /Pasta	Litro.	2

IMPLEMENTOS SEMESTRAL		
IMPLEMENTO	UNIDAD	CANTIDAD
ESCOBILLON	UNIDAD	01
RECOGEDOR	UNIDAD	01
PLUMERO	UNIDAD	01
HISOPO CON BASE	UNIDAD	01
BALDE	UNIDAD	01
ESCOBILLA DE MANO	UNIDAD	01
ESCOBA DE PAJA	UNIDAD	01
ESCOBA TIPO ERIZO P/TECHO	UNIDAD	01
BROCHA DE CERDAS PARA TECLADO	UNIDAD	01
LIMPIADOR DE MUEBLES	UNIDAD	01
MOPA	UNIDAD	01
LETRERO DE PISO MOJADO	UNIDAD	01
DESATORADOR	UNIDAD	01

36. AGENCIA ICA

AGENCIA ICA TRIMESTRAL		
MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
CERA ROJA	Litro	
SILICONA LIQUIDA	Litro	01
DESINFECTANTE PINO	Galon	01
AMBIENTADOR FRASCO SPRAY	Unid.	06
LEJIA	Galon	01
LIMPIA VIDRIOS	Galon	01
FRANELA	Unid.	04
PAÑO MICROFIBRA	Unid.	01
DETERGENTE INDUSTRIAL	kilos	05
ESPONJA PULIDORA	Unid.	04
BOLSAS PARA BASURA 26 X 40	Unid.	200
BOLSAS PARA BASURA 20 X 30	Unid.	100
PASTILLAS PARA BAÑO	Unid.	08
QUITASARRO	Litro	02
TRAPEADOR MICROFIBRA	Unid.	01
TRAPEADOR TIPO TOALLA	Unid.	03
CREMA LIMPIADORA/PREMIO	Unid.	02
ALCOHOL 90°	Litros	03
GUANTE INDUSTRIAL CALIBRE 25	par	03
MASCARILLA DESCARTABLE	Unid.	30
PULVERIZADORES/REPUESTOS	Unid.	02

UTILES DE ASEO PARA S.S.H.H		
PRODUCTO	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
PAPEL HIGIENICO POR ROLLO	Unid.	200
JABON LIQUIDO ANTIBACTERIAL	Galon	01
PAPEL TOALLA (HOJA POR HOJA) PAQ. 200 UNID C/U	Paquete	30
PULIDOR	Kilo	02
ACIDO MURIATICO	Litro.	01
LIMPIATODO/PERFUMADOR	Galon	02
LIJA DE AGUA	Unid.	02
SILICONA SPRAY	Unid.	01
INSECTICIDA EN SPRAY	Unid.	03
LAVAVAJILLA LIQUIDA /Pasta	Litro.	2

IMPLEMENTOS SEMESTRAL		
IMPLEMENTO	UNIDAD	CANTIDAD
ESCOBILLON	UNIDAD	01
RECOGEDOR	UNIDAD	01
PLUMERO	UNIDAD	01
HISOPO CON BASE	UNIDAD	01
BALDE	UNIDAD	01
ESCOBILLA DE MANO	UNIDAD	01
ESCOBA DE PAJA	UNIDAD	01
ESCOBA TIPO ERIZO P/TECHO	UNIDAD	01
BROCHA DE CERDAS PARA TECLADO	UNIDAD	01
LIMPIADOR DE MUEBLES	UNIDAD	01
MOPA	UNIDAD	01
LETRERO DE PISO MOJADO	UNIDAD	01
DESATORADOR	UNIDAD	01

37. OFICINA INFORMATIVA DE PARCONA

OFICINA INFORMATIVA PARCONA - ICA TRIMESTRAL		
MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
CERA ROJA	Litro	
SILICONA LIQUIDA	Litro	01
DESINFECTANTE PINO	Galon	01
AMBIENTADOR FRASCO SPRAY	Unid.	03
LEJIA	Galon	01
LIMPIA VIDRIOS	Galon	01
FRANELA	Unid.	03
PAÑO MICROFIBRA	Unid.	01
DETERGENTE INDUSTRIAL	kilos	02
ESPONJA PULIDORA	Unid.	03
BOLSAS PARA BASURA 26 X 40	Unid.	100
BOLSAS PARA BASURA 20 X 30	Unid.	100
PASTILLAS PARA BAÑO	Unid.	06
QUITASARRO	Litro	01
TRAPEADOR MICROFIBRA	Unid.	01
TRAPEADOR TIPO TOALLA	Unid.	03
CREMA LIMPIADORA/PREMIO	Unid.	02
ALCOHOL 90°	Litros	02
GUANTE INDUSTRIAL CALIBRE 25	par	03
MASCARILLA DESCARTABLE	Unid.	20
PULVERIZADORES/REPUESTOS	Unid.	02

UTILES DE ASEO PARA S.S.H.H		
PRODUCTO	UNIDAD	CANTIDAD TRIMESTRAL
PAPEL HIGIENICO POR ROLLO	Unid.	100
JABON LIQUIDO ANTIBACTERIAL	Galon	01
PAPEL TOALLA (HOJA POR HOJA) PAQ. 200 UNID C/U	Paquete	30
PULIDOR	Kilo	01
ACIDO MURIATICO	Litro.	01
LIMPIATODO/PERFUMADOR	Galon	01
LIJA DE AGUA	Unid.	02
SILICONA SPRAY	Unid.	01
INSECTICIDA EN SPRAY	Unid.	03
LAVAVAJILLA LIQUIDA /Pasta	Litro.	1

IMPLEMENTOS SEMESTRAL		
IMPLEMENTO	UNIDAD	CANTIDAD
ESCOBILLON	UNIDAD	01
RECOGEDOR	UNIDAD	01
PLUMERO	UNIDAD	01
HISOPO CON BASE	UNIDAD	01
BALDE	UNIDAD	01
ESCOBILLA DE MANO	UNIDAD	01
ESCOBA DE PAJA	UNIDAD	01
ESCOBA TIPO ERIZO P/TECHO	UNIDAD	01
BROCHA DE CERDAS PARA TECLADO	UNIDAD	01
LIMPIADOR DE MUEBLES	UNIDAD	01
MOPA	UNIDAD	01
LETRERO DE PISO MOJADO	UNIDAD	01
DESATORADOR	UNIDAD	01

CAPÍTULO V

FACTORES DE EVALUACIÓN TÉCNICA (100 PUNTOS)

Las propuestas para ser evaluadas deberán haber cumplido todos los requisitos establecidos en las bases, luego de ello serán evaluadas según los criterios que se señalan a continuación:

FACTOR	CRITERIO DE EVALUACIÓN	DOCUMENTACION SUSTENTATORIA
EXPERIENCIA (60 PTOS)	<p>Se evaluará en monto facturado por los servicios de Limpieza integral de oficinas en Instituciones públicas o privadas, durante el periodo comprendido desde el mes de mayo del 2016 a la fecha de presentación de la propuesta, de acuerdo a la siguiente escala:</p> <p>Más de 4 veces del Valor Referencial = 60 p. De 3 hasta 4 veces el VR = 50 p. Menos de 3 vez el VR = 40 p.</p> <p><u>Nota:</u> para este factor de evaluación se considera al valor referencial el importe de 01 año, equivalente a S/ 1 406 325,00 soles</p>	<p>Presentar Anexo N°06, las cuales se podrán sustentar con cualquiera de las siguientes alternativas en copia simple:</p> <p>1. factura, con firma y sello de cancelado o adjuntar copia de depósito o cualquier medio de pago que lo demuestre.</p> <p>2. Contratos/ordenes deben adjuntar constancia de prestación de servicios indicando que no ha incurrido en penalidades.</p> <p>Máximo 10 contrataciones</p>
CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACION (15 PTOS)	<p>Se evaluará en función al número de certificados o constancias que acrediten que aquel se efectuó sin que haya incurrido en penalidades. Se acreditará con constancias o certificados, con un máximo de diez (10) contrataciones. Tales certificados o constancias deben referirse a todos los contratos/Ordenes de Servicio que se presentaron para acreditar la experiencia del postor.</p> <p>La asignación de puntaje será de acuerdo al siguiente criterio:</p> <p>De 6 a mas constancias o certificados = 15 p. De 4 a 5 constancias o certificados = 10 p. De 2 a 3 constancias o certificados = 05 p.</p> <p>En los casos de servicios de ejecución periódica, sólo se considerará la parte que haya sido ejecutada hasta la fecha de la presentación de propuestas, debiendo adjuntar la conformidad de la misma o acreditar su pago.</p>	<p>Presentar copia simple de certificados o constancias.</p>
MEJORAS AL SERVICIO (SUPERVISORES ZONALES) (25 PTOS)	<p>Se otorgará puntaje por las mejoras ofertadas al servicio, reflejada en la cantidad de supervisores zonales:</p> <p>3 supervisores zonales (Costa, Sierra y Selva) = 25 p. 2 supervisores zonales (Selva y Sierra) = 15 p. 1 supervisor zonal (Totalidad) = 00 p.</p>	<p>Presentar Declaración Jurada adjuntando CV no documentado.</p>

Nota.- PARA ACCEDER A LA ETAPA DE EVALUACIÓN ECONÓMICA, EL POSTOR DEBERÁ OBTENER UN PUNTAJE TÉCNICO MÍNIMO DE OCHENTA (80) PUNTOS. Las Propuestas Que No Alcanzen Dicho Puntaje Serán Descalificadas En Esta Etapa

Sólo una vez admitidas las propuestas, el Comité de Adquisiciones y Contrataciones aplicará los factores de evaluación previstos en las Bases y asignará los puntajes correspondientes, conforme a los criterios establecidos para cada factor y a la documentación sustentatoria presentada por el postor.

Las propuestas que en la evaluación técnica alcancen el puntaje mínimo fijado en las Bases, accederán a la evaluación económica. Las propuestas técnicas que no alcancen dicho puntaje serán descalificadas en esta etapa.

I. Etapa de evaluación técnica:

El Comité de Adquisiciones y Contrataciones evaluará cada propuesta de acuerdo con las Bases y conforme a una escala que sumará cien (100) puntos.

Para acceder a la evaluación de las propuestas económicas, las propuestas técnicas deberán alcanzar el puntaje mínimo de Ochenta (80) Puntos, las que no alcancen dicho puntaje serán descalificadas en esta etapa.

II. La evaluación económica

La evaluación económica consistirá en asignar el puntaje máximo establecido a la propuesta económica de menor monto. Al resto de propuestas se les asignará un 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 de monto o precio más bajo

$PMPE$ = Puntaje máximo de la propuesta económica

III. Determinación del puntaje total:

Una vez evaluadas las propuestas técnica y económica se procederá a determinar el puntaje total de las mismas.

Tanto la evaluación técnica como la evaluación económica se califican sobre cien (100) puntos. El puntaje total de la propuesta será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación 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

c_2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica

Los coeficientes de ponderación deberán cumplir las siguientes condiciones:

- La suma de ambos coeficientes deberá ser igual a la unidad (1.00).
- Los valores que se aplicarán en cada caso son 0.60 para la propuesta técnica y 0.40 para la propuesta económica.

La propuesta evaluada como la mejor será la que obtenga el mayor puntaje total.

CAPÍTULO VI**PROFORMA DE CONTRATO**

Conste por el presente documento el Contrato que celebran de una parte la **CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CREDITO DE TACNA S.A.**, con RUC N° 20130098488, con domicilio en XXXXXXXXXXXX, de la ciudad de Tacna, debidamente representado por sus Apoderados **Sr. XXXXXXXXXXXX**, identificado con **DNI N° XXXXXXXX** **Sr. XXXXXXXXXXXX**, identificado con **DNI N° XXXXXXXXXXXX**, según Poderes inscritos en la Ficha N° 963, que continúa en la Partida Registral N° 11000522 del Registro de Personas Jurídicas de la Zona Registral N° XIII - Sede Tacna, Oficina Registral Tacna; a quien en adelante se le denominara **"LA CAJA"**; y de la otra parte la empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, con RUC N° XXXXXXXXXXXX con domicilio legal en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, debidamente representado por su **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** **Sr. XXXXXXXXXXXX**, identificado con **DNI N° XXXXXXXXXXXX** según poderes inscritos en la Partida N° XXXXXXXXXXXX de la Zona Registral N° XXXXXXXXXXXX, a quien en adelante denominaremos **"LA EMPRESA"**, en los términos y condiciones siguientes:

CLAUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

LA CAJA, es una Institución Financiera constituida por Escritura Pública de fecha 27.05.92, otorgada ante Notario Público Dr. Ramiro Quintanilla Salinas, inscrita la constitución en la Ficha N° 963 del Registro de Personas Jurídicas de Tacna, cuyo objeto es la intermediación financiera, requiriendo para el cumplimiento de sus fines institucionales, contratar los servicios de una empresa de XXXXX para la CMAC TACNA S.A.

LA EMPRESA, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

CLAUSULA SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO

Por el presente contrato, **LA EMPRESA** se obliga a brindar el Servicio de xxxxxxxxxx para **LA CAJA**, bajo las condiciones y características expresamente definidas en las especificaciones técnicas de las Bases Administrativas del proceso de selección mencionado en la cláusula precedente, los cuales son parte integrante del presente contrato.

Queda establecido que **LA EMPRESA**, no podrá transferir, parcial ni totalmente la ejecución del servicio contratado, ni la garantía otorgada, asumiendo responsabilidad total sobre la ejecución del contrato.

CLÁUSULA TERCERA: BASE LEGAL

- Ley N° 29523 – Ley de Mejora de la Competitividad de las Cajas Municipales de Ahorro y Crédito del Perú.
- Ley N° 26702 – Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros y sus normas complementarias y modificatorias.
- Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la CMAC Tacna
- Directivas Internas de la CMAC Tacna S.A.
- D.S. N° 157-90-EF Normas que regulan el Funcionamiento de las Cajas Municipales de Ahorro y Crédito y modificatorias
- Ley N° 30607, Ley que modifica y fortalece el funcionamiento de las Cajas Municipales de Ahorro y Crédito (CMAC).
- Ley N° 27143 – Ley de Promoción Temporal del Desarrollo Productivo Nacional
- Ley N° 27633 – Modifica la Ley de Promoción Temporal de Desarrollo Productivo Nacional.
- Ley N° 27626 – Ley que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las
- Cooperativas de Trabajadores
- Ley N° 26790 – Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y Normas Técnicas del Seguro

Complementario de Trabajo de Riesgo.

- Ley N° 29245 – Ley que regula los Servicios de Tercerización.
- Decreto Legislativo N° 1038 y Decreto Supremo 006-2008 T.R. (regulan servicios de tercerización)
- Decreto Supremo N° 003-2002-TR, establece disposiciones para la aplicación de la Ley N° 27626, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Decreto Supremo N° 157-90-EF – Normas que Regulan el Funcionamiento de las Cajas Municipales de Ahorro y Crédito.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Resolución SBS N° 2660-2015 Reglamento de Gestión de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo.
- Demás normas complementarias y afines con el objeto del presente contrato.

CLAUSULA CUARTA: DEL PLAZO

El plazo de vigencia del contrato es de **XXXXXX** y está comprendido entre el **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, pudiendo ser prorrogado solo a voluntad de las partes previa suscripción de documento respectivo y de la presentación de la Carta Fianza correspondiente.

CLAUSULA QUINTA: MONTO DEL CONTRATO

Por el presente contrato, LA CAJA se obliga a pagar a LA EMPRESA, por el Servicio **xxxxxxxxxxxxxxxxxx**, la suma total de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, incluido IGV y demás impuestos de ley así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar, y de conformidad con la propuesta económica presentada por LA EMPRESA, de acuerdo al siguiente detalle:

NUMERO DE OPERARIOS					IMPORTE MENSUAL S/ (incl. IGV)	IMPORTE TOTAL S/ 2 AÑOS
ITEM	OFICINA O AGENCIAS	8 HORAS	3.55 HORAS	FRECUENCIA DE DIAS / SEMANA		
1	AGENCIA PRINCIPAL	3	4	6 días		
2	AGENCIA SAN MARTIN	1	2	6 días		
3	AGENCIA CORONEL MENDOZA	1	1	6 días		
4	AGENCIA GREGORIO ALBARRACIN	2		6 días		
5	AGENCIA ALTO DE LA ALIANZA	1		6 días		
6	AGENCIA CIUDAD NUEVA	1		6 días		
7	OFICINA INFORMATIVA DE TARATA		1	2 días		
8	OFICINA INFORMATIVA DE VIÑANI		1	2 días		
9	AGENCIA MOQUEGUA	1		6 días		
10	AGENCIA ILO	1		6 días		
11	OFICINA INFORMATIVA SAN ANTONIO		1	2 días		
12	AGENCIA CAYMA	1		6 días		
13	AGENCIA LA NEGRITA	1		6 días		
14	AGENCIA PEDREGAL	1		6 días		
15	AGENCIA CERRO COLORADO	1		6 días		
16	AGENCIA AREQUIPA	1		6 días		
17	AGENCIA BUSTAMANTE Y RIVERO	1		6 días		
18	AGENCIA PUNO	1		6 días		
19	AGENCIA JULIACA	1	1	6 días		
20	AGENCIA TUPAC AMARU	1		6 días		
21	AGENCIA ILAVE	1		6 días		

22	AGENCIA DESAGUADERO	1	1	6 días		
23	OFICINA INFORMATIVA DE YUNGUYO		1	2 días		
24	OFICINA INFORMATIVA DE JULI		1	2 días		
25	AGENCIA CUSCO	1		6 días		
26	AGENCIA MARCAVALLE	1		6 días		
27	AGENCIA PUERTO MALDONADO	1	1	6 días		
28	AGENCIA LEON VELARDE	1		6 días		
29	AGENCIA IBERIA		1	6 días		
30	AGENCIA MAZUKO	1		6 días		
31	AGENCIA HUEPETUHE	1		6 días		
32	AGENCIA HIGUERETA	1		6 días		
33	AGENCIA SAN JUAN	1		6 días		
34	AGENCIA LA VICTORIA	1		6 días		
35	AGENCIA ATE	1		6 días		
36	AGENCIA ICA	1		6 días		
37	OFICINA INFORMATIVA DE PARCONA		1	2 días		
TOTALES		33	17			

El monto total incluye todos los impuestos, derechos, tributos, seguros, flete y cualquier otro concepto que conlleve a la correcta prestación del servicio a cargo de LA EMPRESA, por todo el plazo del contrato.

CLAUSULA SEXTA: FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará mensualmente a partir de XXXXXXXXXX, previa presentación de la xxxxxxxxxxxxxx, que debe contener las aplicaciones tributarias que establecen los dispositivos legales vigentes.

LA EMPRESA presentará a la Jefatura de Logística fotocopia de la Planilla y Recibos de Pago por Leyes Sociales (ESSALUD, CTS, AFP, etc.), del mes anterior; lo que será requisito indispensable para el trámite del pago.

LA CAJA girará la orden de pago por el monto mensual pactado y se procederá a efectuar el depósito a la cuenta de **LA EMPRESA**.

LA EMPRESA, depositará en la cuenta especial de CTS de cada trabajador el monto de la liquidación cuando corresponda por dicho concepto, remitiendo las liquidaciones a **LA CAJA**, así mismo, abonará las gratificaciones cuando correspondan, debiendo presentar a **LA CAJA** copia de las boletas de pago firmadas por el trabajador.

LA EMPRESA, al término del contrato, deberá presentar la planilla de remuneraciones y la liquidación de beneficios sociales, para que **LA CAJA** proceda a efectuar el pago que corresponda **LA EMPRESA**.

Para el pago del servicio prestado, **LA EMPRESA** presentará su factura correspondiente en la Mesa de Partes de la Sede Central de **LA CAJA**, en el **horario de 09:00 a 13:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas**, adjuntando su liquidación de prestación de servicios.

LA CAJA dentro de un plazo máximo de diez (10) días calendarios contados a partir de la recepción formal de las facturas y su liquidación entregadas por **LA EMPRESA**, tramitará internamente la conformidad por la prestación del servicio.

LA CAJA efectuará el pago dentro del trámite normal administrativo, previa conformidad del servicio por parte de xxxxxxxxxx. El desembolso se efectuará en cuenta bancaria, a nombre de **LA EMPRESA** según consideración de **LA CAJA**.

CLÁUSULA SÉTIMA: DEL SERVICIO A REALIZAR

Por el presente contrato **LA EMPRESA** se compromete a brindar los servicios de xxxxxxxxxx de acuerdo a los Términos de Referencia establecidos en las Bases Administrativas de la XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Convenio de Confidencialidad y Protección de Datos Personales y en su propuesta técnica y económica respectivamente.

CLAUSULA OCTAVA: DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PARTES

LA EMPRESA se obliga a:

1. Ejecutar el servicio de conformidad con los Términos de Referencia y los dispositivos legales y reglamentarios vigentes sobre la materia.
2. Proporcionar bajo responsabilidad, personal acorde con las necesidades de LA CAJA, debiendo presentar la documentación al Area de Logística de LA CAJA.
3. La empresa deberá considerar en su planilla de remuneraciones a todos los trabajadores que estén destacados a LA CAJA y abonarles la remuneración correspondiente, beneficios sociales y cualquier otro derecho que por ley les corresponda en forma oportuna, precisándose que el pago a su personal deberá abonarse a una cuenta específica aperturada en LA CAJA. Caso contrario, no procederá pago alguno hasta la regularización del pago de los trabajadores de LA EMPRESA y sin perjuicio de las penalidades a que hubiere lugar.
4. Mantener vigente su inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral, en concordancia con el artículo 26º de la Ley N° 27626.
5. Contar con el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a la Ley N° 29783 y sus modificatorias.
6. Es responsable por los accidentes que se puedan presentar durante la realización del servicio por parte de **LA EMPRESA** o los trabajadores de este último.
7. Entregará a LA CAJA la constancia de inscripción del Registro Nacional de Empresas y Entidades que realicen intermediación laboral vigente, reteniendo en su poder copia de la misma durante el tiempo de duración del contrato.
8. Entregar las mejoras ofertadas en su propuesta técnico económico.
9. Presentar un Plan de Trabajo especificando el servicio a brindar, el cual debe contener aspectos de Organización, Supervisión y Coordinación General, presentación periódica de reportes, informes, sobre las actividades realizadas y las recomendaciones de ser el caso, sobre la base de los términos de la referencia establecidas en las bases.
10. Cumplir con todas las obligaciones laborales y de seguridad social de los trabajadores destacados a LA CAJA para la prestación del servicio de limpieza. Así mismo LA CAJA no es responsable por los accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de EL PROVEEDOR o por daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con la ejecución del servicio a cargo de EL PROVEEDOR.
11. Designar a un Supervisor, quien efectuara de lunes a sábado la supervisión para el buen desempeño de los operarios.
12. Proporcionar de su peculio, las prendas del uniforme adecuado al clima y lugar donde preste servicios, durante la vigencia del contrato, cuidando permanentemente su buena presentación, conforme al presente proceso de selección
13. Que la prestación del servicio a su cargo se ajustará al horario, periodicidad, plazos y lugares fijados por LA CAJA.
14. Utilizar implementos (útiles de limpieza) No Tóxicos y de marca registrada y con autorización sanitaria.
15. Contar con las herramientas necesarias y seguras para la prestación del servicio a su cargo.
16. Contar con los Equipos XXXXXX necesarios para la ejecución del servicio a su cargo

17. Responsabilizarse por los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal destacado al servicio de Aseo y Limpieza en la ejecución de sus labores, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción de LA CAJA, conforme a lo que este disponga en cada caso, las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de su propiedad. Si en el término de quince días calendarios, no realiza la reparación o reemplazo, LA CAJA descontará automáticamente, el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación. El valor de reparación o reemplazo del bien será el vigente en el mercado y será puesto en conocimiento de EL PROVEEDOR.

LA CAJA se obliga a:

1. Efectuar el pago que corresponda a **LA EMPRESA**, previa conformidad del servicio y de acuerdo a lo establecido en las bases administrativas.
2. Solicitar al PROVEEDOR la constancia de inscripción del Registro Nacional de Empresas y Entidades que realicen intermediación laboral vigente, reteniendo en su poder copia de la misma durante el tiempo de duración del contrato.
3. LA CAJA no se responsabiliza por los accidentes que se puedan presentar durante la realización del servicio por parte de EL PROVEEDOR o los trabajadores de este último.

CLAUSULA NOVENA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases administrativas, la propuesta técnica y económica de **LA EMPRESA** y los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLAUSULA DÉCIMA: GARANTIAS

A la firma del presente contrato, **LA EMPRESA** entrega a **LA CAJA** las siguientes garantías:

1. **Garantía de Fiel Cumplimiento Contractual:**
La Carta Fianza N° xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, emitida por el xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, por un monto de **S/ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**), la misma que garantizará a **LA CAJA** el fiel cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que asume **LA EMPRESA**. Con una vigencia de xxxxxxxx
2. **Garantía por Obligaciones:**
La Carta Fianza N° xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx emitida por xxxxxxxxxxxx, por un monto de **S/ 71xxxxxxxxxxxxxxxxx** la misma que garantizará a **LA CAJA** el cumplimiento de las obligaciones laborales y provisionales de LA EMPRESA. Con una vigencia de un año contado a partir del xxxxxxxxxxxx

En caso de incumplimiento de lo establecido en los términos del contrato, la Garantía de Fiel Cumplimiento será ejecutada a sólo requerimiento de **LA CAJA**. Cabe señalar que la Garantía deberá ser válida hasta el cumplimiento integral de lo contemplado en los Términos de Referencia de las Bases Administrativas del mencionado proceso y su propuesta técnica, los cuales son parte integrante del presente contrato, quedando obligado **LA EMPRESA**, en todo caso a renovarlas si es que venciera, mientras subsista alguna obligación pendiente derivada del presente contrato.

La Ejecución de la Garantía por derechos de los trabajadores y el cumplimiento de las obligaciones provisionales, procederá en caso que requerido **LA EMPRESA**, no haya cumplido con el pago de los mismos.

CLAUSULA DUODÉCIMA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

LA CAJA está facultada a ejecutar la Garantía de Fiel Cumplimiento Contractual cuando **LA EMPRESA** no

cumpliera con renovarlas, pese al requerimiento efectuado.

CLAUSULA DECIMA TERCERA: DE LAS POLIZAS QUE DEBERA ENTREGAR LA EMPRESA

A la firma del presente contrato, **LA EMPRESA** entrega a **LA CAJA** las siguientes pólizas:

- **Póliza de Responsabilidad Civil** – Póliza N° xxxxxxxxxxxx, equivalente a xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx) en porcentajes iguales contratada a favor de **LA CAJA** con cobertura en xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx respectivamente. Vigencia a partir del xxxxxxxxxxxx hasta xxxxxxxxxxxx
- **Póliza de SCTR salud y pensión.**– Póliza N° xxxxxxxxxxxx, equivalente a xxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx por cada uno del personal destacado para prestar servicio en **LA CAJA**. Vigencia a partir del xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

CLAUSULA DECIMA CUARTA: DE LAS PENALIDADES

Si **LA EMPRESA** incumpliera cualquiera de sus obligaciones contractuales y/o incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, **LA CAJA** le aplicará a **LA EMPRESA** una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al veinte por ciento (20%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

La referida penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento.

La penalidad por mora se calculará de acuerdo a lo siguiente:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.20 \times \text{Monto de contrato o ítem}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

- a. Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios y ejecución de obras: F = 0.40
- b. Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes y servicios: F = 0.25
 - b.2) Para obras: F = 0.15

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, **LA CAJA** podrá resolver el contrato por incumplimiento de forma total o parcial.

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considerará el monto del contrato vigente.

Adicionalmente, **LA CAJA** podrá establecer en cada caso concreto penalidades adicionales las cuales figurarán en el contrato u orden de compra o de servicio suscrito las cuales se calcularán de forma independiente.

La justificación por el retraso se sujeta a lo dispuesto por el Código Civil.

CLAUSULA DECIMA QUINTA: OTRAS PENALIDADES

Asimismo se establecen las siguientes penalidades:

N°	DESCRIPCION DE LA PENALIDAD	PORCENTAJE DE PENALIDAD
01	No contar con personal suficiente; para que, en casos; de ingresos nuevos, de requerir reemplazos, Cambios, o faltas; cumpla inmediatamente con el requerimiento, por cada día de incumplimiento.	5% de la UIT
02	Por falta de uniforme COMPLETO o deficiente presentación o falta de fotocheck. La penalidad se aplicará por hecho ocurrido por mes y agencia.	5% de la UIT
03	Por ausencia del personal en su puesto asignado, otorgándose una tolerancia máxima de 02 horas, luego de comunicado vía correo electrónica dicha ausencia	5% de la UIT
04	Personal que asista a laborar en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas.	5% de la UIT
05	Toda Liquidación de beneficios sociales, se deben efectuar como máximo en 10 días calendarios, se aplicará penalidad de realizarse en otro plazo, pudiendo verificarse dicha liquidación en los documentos a presentar conjuntamente con su factura.	10% de la UIT
06	ENTREGA DE EQUIPOS, Por no proporcionar en el plazo establecido todas las máquinas y equipos necesarios para el cumplimiento del servicio, por agencia.	15% de la UIT
07	No cumplir con los trabajos y/o Limpieza de periodicidad MENSUAL, SEMESTRAL o ANUAL al menos en 3 agencias de acuerdo a los Términos de Referencia.	10% de la UIT
08	La CMAC TACNA, ejecutara a través de sus Funcionarios y/o personal asignado para tal fin, las supervisiones a cualquier Agencia y Local donde se presten los servicios contratados. Si se observa deficiencias en el servicio, se aplicara la penalidad, al menos en 2 agencias durante el periodo de un mes.	5% de la UIT
09	Cambiar operarios sin autorización del área de Logística y/o administrador de Agencia correspondiente.	5% de la UIT
10	Negligencia en el desarrollo del servicio en perjuicio del personal y bienes de la CMAC TACNA.	5% de la UIT
11	Enviar personal sin la capacitación y pericia técnica para realizar los trabajos diarios, semanales, quincenales mensuales y anuales.	5% de la UIT
12	ENTREGA DE MATERIALES E INSUMOS	5% de la UIT
	Por no proporcionar en el plazo establecido (contados por día de atraso)	
	Por proporcionar de manera incompleta o insuficiente para prestar el servicio de manera satisfactoria	
	Por proporcionar en mal estado, de dudosa procedencia, baja calidad o diferentes en marca a su propuesta inicial	

Para que las penalidades sean efectivas, debe cumplirse con elaborar un acta, que deberá ser firmada por ambas partes, conforme se detalla a continuación:

Podrán firmar por parte de **LA CAJA**:

El Area de logística y/o Administradores de Agencias u Oficinas.

Por parte de **LA EMPRESA**:

El Supervisor asignado, el mismo que debe presentarse en el plazo máximo de 02 horas de comunicado vía electrónica o telefónicamente el incumplimiento de la obligación.

En el caso no se presente el supervisor, el acta se procede a suscribirse solo con el representante de la CMAC TACNA S.A.

Las penalidades antes descritas serán descontadas de los adeudos pendientes que tenga la CMAC TACNA S.A., con LA EMPRESA, debiendo emitir esta última las notas de crédito que corresponda.

CLAUSULA DECIMA SEXTA: RESOLUCION DEL CONTRATO

LA CAJA podrá resolver el contrato, en los casos en que **LA EMPRESA**:

1. Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
2. Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
3. Por incumplimiento de LA EMPRESA de las condiciones y obligaciones estipuladas en el presente

contrato; previo requerimiento mediante Carta Notarial, del cumplimiento de las obligaciones pactadas.

Otras causales:

4. Decisión unilateral y sin expresión de causa de **LA CAJA**, sin más requisito que la comunicación a la otra parte, por conducto notarial, de su voluntad de resolver el contrato de pleno derecho en forma total o parcial; quedando resuelto el contrato a partir de la recepción de dicha comunicación por **LA EMPRESA** y sin que dicha resolución genere responsabilidad por parte de la caja.

5. Por mutuo acuerdo debido a causas no atribuibles, sin derecho de indemnización alguna.

Para la resolución del contrato, en caso de incumplimiento de obligaciones **LA CAJA** cursará una carta notarial a **LA EMPRESA**, requiriéndole el cumplimiento de éstas en un plazo no mayor de cinco (05) días, bajo apercibimiento expreso de resolver el contrato según corresponda, No será necesario efectuar un requerimiento previo cuando la resolución del contrato se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora, o por otras penalidades, o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En este caso, bastará comunicar al contratista mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato, transcurrido el plazo correspondiente sin que **LA EMPRESA** cumpla con su obligación, operara la resolución de pleno derecho con la recepción de la carta notarial a través del cual **LA CAJA** le comunicó su decisión de hacer efectivo el apercibimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA

Las partes de común acuerdo dejan constancia, que **LA EMPRESA** se obliga a cumplir con lo pactado en el presente contrato y también con todas las consecuencias derivadas que por la naturaleza del bien, servicio y/o obra a su cargo se generen, ocasionando una falta a su puntual cumplimiento. Asimismo, asume responsabilidad contractual y extracontractual por los daños y perjuicios producto de la inobservancia de las normas de seguridad del personal a su cargo, tales como contratación de seguros y otros propios de la relación laboral de **LA EMPRESA** con su personal de acuerdo al art. 68 de la Ley de Seguridad y salud en el Trabajo, Ley N° 29783.

Se deja estipulado que LA EMPRESA se responsabiliza extracontractualmente por cualquier costo adicional o pérdida que se desprenda del bien, servicio y/o obra a su cargo.

Sin perjuicio de la indemnización por daño ulterior, las sanciones administrativas y pecuniarias aplicadas a **LA EMPRESA**, no lo eximen de cumplir con las demás obligaciones pactadas ni de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: CONTROL PARA EL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN AL TERRORISMO

LA EMPRESA certifica, mediante declaración jurada, a **LA CAJA** que sus recursos no provienen ni se destinan al ejercicio de ninguna actividad ilícita o de actividades de lavado de dinero, y tampoco esta inmerso de actividades relacionadas con la financiación del terrorismo.

Si durante el plazo de vigencia del contrato **LA EMPRESA**, algunos de sus administradores o socios llegasen a resultar implicados en una investigación de tipo penal relacionada con actividades ilícitas, lavado de dinero o financiamiento del terrorismo, o fuesen incluidos en listas de control, **LA CAJA** tiene el derecho de resolver unilateralmente el contrato sin que por este hecho esté obligado a indemnizar ningún tipo de perjuicio a **LA EMPRESA**.

El perjuicio que pudiese causar **LA EMPRESA** a **LA CAJA** al determinarse su participación en estos hechos delictivos, autoriza a **LA CAJA** a detener sus saldos pendientes de pago para contratar a otro locador que culmine el Objeto del Contrato.

Conforme a lo antes señalado, LA EMPRESA se obliga a cumplir con las normas de prevención del LA/FT, así como aspectos relacionados al deber de reserva de la información a la que tienen acceso

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: CONFIDENCIALIDAD

LA EMPRESA es responsable de mantener estricta confidencialidad de toda la información a la que tenga acceso con ocasión de la prestación del servicio, especialmente de aquella considerada reservada y se refiera a la imagen o riesgos operativos de **LA CAJA**.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por **LA EMPRESA**.

En caso de incumplimiento del deber de confidencialidad de la información, **LA CAJA** podrá incoar las acciones civiles y penales correspondientes contra **LA EMPRESA**.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad de recepción de la prestación por parte de **LA CAJA** no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: APLICACIÓN SUPLETORIA DE LA LEY

Para todo aquello no previsto en el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la CMAC Tacna S.A., será de aplicación de las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas concordantes.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las partes tienen derecho de solicitar el inicio del procedimiento de conciliación recurriendo a un centro de conciliación, caso bajo el cual el proceso se desarrollará bajo los alcances de la legislación de la materia.

Independientemente de lo enunciado líneas arriba, todo litigio o controversia, derivados o relacionados con este acto jurídico, será resuelto mediante arbitraje, de conformidad con los Reglamentos Arbitrales del Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Tacna, a cuyas normas, administración y decisión se someten las partes en forma incondicional, declarando conocerlas y aceptarlas en su integridad.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: DE LA JURISDICCIÓN

Para todos los efectos derivados del presente contrato, las partes renuncian al fuero de sus domicilios y se someten a la jurisdicción de los árbitros de la Ciudad de Tacna.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA: CAMBIO DE DOMICILIOS

Para la validez de todas las comunicaciones y notificaciones a las partes, con motivo de la ejecución del presente contrato, ambas partes señalan como sus respectivos domicilios los indicados en la

introducción de este documento. El cambio de domicilio de cualquiera de las partes surtirá efecto desde la fecha de comunicación de dicho cambio a la otra parte, por vía notarial.

Las partes declaran que en la celebración del presente contrato no ha mediado dolo, error o vicio de su voluntad que pudiera invalidarlo, en fe de lo cual lo suscriben con total conformidad en original y copia del mismo tenor, en la ciudad de Tacna a los XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

NOTA: *Este modelo solo será referencial y podrá ser modificado por la CMAC TACNA S.A. en coordinación con la empresa que prestará el servicio a contratar.

CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES

Conste por el presente instrumento privado que se extiende en dos ejemplares de un mismo tenor, el **CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES** que celebran:

- A.** De una parte **CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CREDITO DE TACNA S.A., con RUC. N° 20130098488**, con domicilio en Calle Francisco Lazo N° 297 de la ciudad de Tacna, debidamente representada por sus Apoderados **Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, identificado con **DNI N° xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx** y **Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, identificado con **DNI N° xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx** con Poderes inscritos en la Partida N° 1100522 del Registro de Personas Jurídicas de la Zona Registral N° XIII - Sede Tacna, Oficina Registral Tacna a quien en adelante se le denominará **“LA CAJA**.
- B.** Y de la otra parte la empresa **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx** con RUC N° xxxxxxxxxx, con domicilio legal en xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, debidamente representada por su xxxxxxxx Sra. **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, identificada con DNI N° xxxxxxxxxx, según poderes inscritos en la Partida N° xxxxxxxxxxxxxx, de la Oficina Registral N° xxxx – Sede xxxxxxxxxxxx, Oficina Registral xxxxxxxxxxxx, a quien en adelante se le denominará **“EL PROVEEDOR”**, en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERA: Las partes dejan constancia que el presente instrumento, tiene carácter vinculante entre las mismas y forma parte integrante del contrato N° XXXXX-2017-CMAC TACNA S.A. celebrado con fecha XXXXXXXXXX.

Asimismo establecen, que se mantendrá vigente desde el inicio del contrato que lo origina y posterior al vencimiento del mismo, con el compromiso, por parte de EL PROVEEDOR de su estricto cumplimiento, bajo sanción pecuniaria equivalente al monto total del contrato N° XXXXX-2019-CMAC TACNA S.A., según así lo considere LA CAJA, sin que ello lo exonere de responsabilidad por los daños y perjuicios que pueda causarle a la misma.

SEGUNDA: Para propósitos de este CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD, se considera INFORMACIÓN CONFIDENCIAL a toda la información transmitida en cualquier forma relativa al pasado, presente, o futuro de las transacciones realizadas, los clientes, las operaciones, el software, el “ know-how” , y en general cualquier información que EL PROVEEDOR obtengan de LA CAJA, relacionada con los servicios que éste preste y demás asuntos de negocios, incluyendo sin limitación, la investigación, desarrollo y características, ingeniería, operaciones o sistemas, la información de terceros con los que tengan un vínculo de confidencialidad. Igualmente, se entenderá como INFORMACIÓN CONFIDENCIAL toda aquella información que expresamente indique “ CONFIDENCIAL” , así como aquella que las partes, razonablemente, entiendan como tal.

TERCERA: La información no será entendida como INFORMACIÓN CONFIDENCIAL cuando:

- Ya sea de conocimiento de EL PROVEEDOR al momento de su entrega.

- Sea proveído por una tercera parte sin restricciones, o limitaciones de uso.
- Es de dominio público antes de la fecha del presente acuerdo o que se convirtió en efecto de dominio público posteriormente sin intermediación de EL PROVEEDOR, ni de sus representantes.
- Se tiene que divulgar de manera obligatoria en un proceso judicial o contencioso, siempre y cuando la parte declarante cumpla con dar todo el aviso previo, razonablemente posible, a la parte afectada, antes de dicha divulgación, con el fin de darle a dicha parte la oportunidad de procurar una orden judicial de protección o algún otro amparo parecido.

CUARTA: EL PROVEEDOR no deberá entregar la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL recibida, a ninguna persona o entidad sin autorización de LA CAJA, exceptuándose, exclusivamente para efectos de implementación del presente acuerdo, a sus empleados y consultores, los mismos que serán informados de las obligaciones establecidas bajo este acuerdo de confidencialidad. EL PROVEEDOR deberá usar por lo menos el mismo grado de cuidado en la entrega de la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, a la usada en el manejo de su información de similar importancia.

QUINTA: EL PROVEEDOR advertirá a sus empleados y representantes, que tengan acceso a la INFORMACION CONFIDENCIAL, de la existencia del presente acuerdo y de las obligaciones que surgen de conformidad con el mismo y las leyes correspondientes.

SEXTA: Toda la información entregada bajo este acuerdo de confidencialidad, en forma tangible (incluyendo, sin limitación alguna, información mantenida en software o mantenida en un medio de almacenamiento electrónico) y la no tangible como las conversaciones, el “ know how” , el conocimiento de los operadores y cualquier información no remitida directa y expresamente por LA CAJA, es propiedad de la misma. Las notas y memorandos preparados por EL PROVEEDOR donde se incluya esta información deberán ser considerados INFORMACIÓN CONFIDENCIAL para todos los propósitos de este acuerdo.

SÉTIMA: Bajo requerimiento de LA CAJA, toda la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL podrá ser devuelta de forma inmediata o destruida. En caso se opte por destruir la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, EL PROVEEDOR utilizara los mismos procedimientos usados para la destrucción de su propia INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, con cargo de proveer a la otra parte una certificación escrita de dicha destrucción.

OCTAVA: Ante la amenaza de ruptura de los términos de este acuerdo de confidencialidad, LA CAJA estará facultada para adoptar las medidas que crea conveniente, sin perjuicio de las acciones por daños y perjuicios que pueda adoptar. EL PROVEEDOR reconoce que la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL es invaluable y única y la ruptura de este acuerdo de confidencialidad puede resultar en daños irreparables para LA CAJA.

NOVENA: Exceptuando los requerimientos establecidos por normas imperativas, o a requerimiento de la entidad regulatoria, EL PROVEEDOR por ningún motivo deberá en cualquier forma o vía conocida entregar, publicitar, o promocionar, a una tercera parte las discusiones o negociaciones que se levanten de este acuerdo de confidencialidad, sin la autorización escrita de la otra parte.

DÉCIMA: En el caso que EL PROVEEDOR llegue a ser requerido legalmente para entregar INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, ésta informará de inmediato tal hecho a LA CAJA a fin que ésta adopte los mecanismos de protección necesarios de dicha información. En caso que EL PROVEEDOR entregara la información requerida legalmente, realizará los esfuerzos razonables para determinar la información que es susceptible de entrega.

UNDÉCIMA: La entrega de INFORMACIÓN CONFIDENCIAL a EL PROVEEDOR bajo este acuerdo no deberá interpretarse como una concesión ya sea de una licencia, patente, aplicaciones, derechos reservados o cualquier derecho de propiedad mencionado en la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

DUODÉCIMA: El intercambio de INFORMACIÓN CONFIDENCIAL bajo este acuerdo no constituye un compromiso por cualquiera de las partes para adquirir o proveer productos o servicios de la otra parte. Si las partes acuerdan realizar cualquier compromiso, éste deberá ser puesto por un acuerdo escrito separado y conteniendo los términos y condiciones que rijan tal transacción.

DECIMA TERCERA: En el caso de que la prestación de los servicios suponga la necesidad de acceder a datos de carácter personal, EL PROVEEDOR, como receptor de datos personales de acuerdo al artículo 22, queda obligado al cumplimiento de la Ley 29733, del 03 de Julio del 2011, sobre la protección de datos personales y el reglamento de la ley 29733, del 22 de marzo del 2013, asumiendo la condición de titularidad del banco de datos personales.

DECIMA CUARTA: EL PROVEEDOR responderá, por tanto, de las infracciones en que pudiera incurrir en el caso de que destine los datos personales a otra finalidad, los comunique a un tercero, o en general, los utilice de forma irregular, así como cuando no adopte las medidas correspondientes para el almacenamiento y custodia de los mismos. A tal efecto, se obliga a indemnizar a LA CAJA, por cualquiera de los daños y perjuicios que sufra directamente, o por toda reclamación, acción o procedimiento, que traiga su causa de un incumplimiento o cumplimiento defectuoso por parte de EL PROVEEDOR de lo dispuesto tanto en el presente contrato como lo dispuesto en la normativa reguladora de la protección de datos de carácter personal.

DECIMA QUINTA: EL PROVEEDOR únicamente tratarán los datos de carácter personal a los que tenga acceso conforme a las instrucciones de LA CAJA y no los aplicará o utilizará con un fin distinto al objeto del contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas. En el caso de que EL PROVEEDOR destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será considerado también responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente. EL

PROVEEDOR se compromete a realizar la destrucción o imposibilidad de recuperación de los datos alojados en el servicio una vez concluida la relación contractual.

DECIMA SEXTA: EL PROVEEDOR deberán adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural. A estos efectos EL PROVEEDOR deberá aplicar los niveles de seguridad que se establecen en el artículo 16 de la ley de protección de datos, su reglamento y directiva de seguridad de acuerdo a la naturaleza de los datos que trate.

En prueba de conformidad las partes suscriben dos ejemplares del presente de un mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de Tacna a los XXXXXXXX días del mes de XXXXXXXX del año 2018.

EL PROVEEDOR

LA CAJA

FORMATOS Y ANEXOS

FORMATO N° 01
REGISTRO DE PARTICIPANTES

TIPO DE PROCESO AL QUE SE PRESENTA:

Contratación Cuarto Nivel

(X) N° 001-2019-CMAC TACNA

Denominación del proceso de Selección:

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS AGENCIAS Y OFICINAS DE LA CMAC-TACNA S.A.
POR EL PERIODO DE 02 AÑOS

DATOS DEL PARTICIPANTE:

(1) Nombre o Razón Social:		
(2) Domicilio Legal:		
(3) R. U. C N°	(4) N° Teléfono (s)	(5) N° Teléfono
(6) Correo(s) Electrónico(s):		

El que suscribe, Sr(a): _____, identificado con DNI N° _____, representante Legal de la empresa _____, que para efecto del presente proceso de selección, solicito ser notificado al correo electrónico consignado en el cuadro precedente, comprometiéndome a mantenerlo activo durante el periodo que dure dicho proceso.

Tacna, _____ de Mayo de 2019.

.....
Firma y sello del Representante Legal
Nombre / Razón social del postor

FORMATO N° 02
PRESENTACION DE CONSULTAS A LAS BASES

Señores

Comité de Adquisiciones y Contrataciones

PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N° 001-2019 -CMAC TACNA S.A.

Presente.-

Postor:.....

EMPRESA (Nombre o Razón Social)
REFERENCIA(S) DE LAS BASES Numeral (es): Anexo(s): Página(s):
ANTECEDENTES / SUSTENTO
CONSULTA ____ (No más de 5 líneas)

Tacna, _____ de Mayo de 2019

.....
Firma y sello del Representante Legal
Nombre / Razón social del postor

Nota.- Solo una consulta por formato.

Enviar el digital en Word a buzonlogistica@cmactacna.com.pe

FORMATO N° 03
MODELO DE ESTRUCTURA DE COSTOS

MODELO DE ESTRUCTURA DE COSTOS (R.M.V. 930.00)		
SERVICIOS DE LIMPIEZA TIEMPO COMPLETO (08 HORAS)		
Puesto		Personal de Limpieza
(D.) Remuneración Base	INDICAR PORCENTAJES	
Remuneración Mínima Vital		
Asignación Familiar (bonificación)	% RMV	
Total remuneración base		(1)
(E.) Beneficios Sociales y otros:	INDICAR PORCENTAJES	
Gratificaciones		(2)
Vacaciones		(3)
Bonificación Extraordinaria		(4)
CTS		(5)
Total Beneficios Sociales y Otros		(6)
SUB-TOTAL (R. BASE+BENEFICIOS SOC.) (1)+(6)		(7)
(F.) Aportaciones de la Empresa	PORCENTAJES	
Aportes del Empleador EsSalud	(1)	
SCTR		
Otros		
Total aportaciones de la empresa		(8)
COSTO TOTAL PERSONAL PUESTO 08 HORAS (7)+(8)		(9)
COSTO DE UNIFORME Y OTROS		
(D.) Uniforme Equipo Personal – 2 uniformes al año		
(E.) Otros Costos Indirectos (Precisar)		
Total uniforme y otros		(10)
Total Costo del Personal + Uniforme y Otros		
(F.) Gastos Administrativos y Operativos		(11)
(G.) Utilidad	%	(12)
Total gastos administrativos y utilidades		
COSTO TOTAL SIN IGV		
IGV	%	
TOTAL COSTO INC EL IGV		
Nota: Solo deben ser considerados los conceptos remunerativos y beneficios sociales que se encuentran establecidos en la legislación laboral. Cualquier concepto no previsto en la normativa (bono, bonificación, asignación) debe estar debidamente sustentado. En el caso de aportaciones de la empresa y descuentos autorizados, deben ser establecidos por Ley o con autorización expresa del trabajador de LA EMPRESA.		

MODELO DE ESTRUCTURA DE COSTOS (R.M. S/ 465.00)		
SERVICIOS DE LIMPIEZA TIEMPO PARCIAL (3.55 HORAS)		
Puesto		Personal de Limpieza
(D.) Remuneración Base	PORCENTAJES	
Remuneración Mínima Vital		
Asignación Familiar (bonificación)	10 % RMV	
Total remuneración base		(1)
(E.) Beneficios Sociales y otros:	PORCENTAJES	
Gratificaciones		(2)
Vacaciones		(3)
Bonificación Extraordinaria		(4)
Otros		(5)
Total Beneficios Sociales y Otros		(6)
SUB-TOTAL (R. BASE+BENEFICIOS SOC.) (1)+(6)		(7)
(F.) Aportaciones de la Empresa		
Aportes del Empleador EsSalud	% (1)	
SCTR		
Otros		
Total aportaciones de la empresa		(8)
COSTO TOTAL PERSONAL PUESTO 08 HORAS (7)+(8)		(9)
COSTO DE UNIFORME Y OTROS		
(D.) Uniforme Equipo Personal – 2 uniformes al año		
(E.) Otros Costos Indirectos (Precisar)		
Total uniforme y otros		(10)
Total Costo del Personal + Uniforme y Otros		
(F.) Gastos Administrativos y Operativos		(11)
(G.) Utilidad	%	(12)
Total gastos administrativos y utilidades		
COSTO TOTAL SIN IGV		
IGV	%	
TOTAL COSTO INC EL IGV		
Nota: Solo deben ser considerados los conceptos remunerativos y beneficios sociales que se encuentran establecidos en la legislación laboral. Cualquier concepto no previsto en la normativa (bono, bonificación, asignación) debe estar debidamente sustentado. En el caso de aportaciones de la empresa y descuentos autorizados, deben ser establecidos por Ley o con autorización expresa del trabajador de LA EMPRESA.		

MODELO DE ESTRUCTURA DE COSTOS (R.M. Indicar)		
SERVICIOS DE LIMPIEZA TIEMPO PARCIAL - TEMPORAL (3.55 HORAS) LUNES Y JUEVES		
Puesto		Personal de Limpieza
(D.) Remuneración Base	PORCENTAJES	
Remuneración Mínima Vital		
Asignación Familiar (bonificación)	10 % RMV	
Total remuneración base		(1)
(E.) Beneficios Sociales y otros:		
Gratificaciones	%	(2)
Vacaciones	%	(3)
Bonificación Extraordinaria	%	(4)
Otros	%	(5)
Total Beneficios Sociales y Otros		(6)
SUB-TOTAL (R. BASE+BENEFICIOS SOC.) (1)+(6)		(7)
(F.) Aportaciones de la Empresa		
Aportes del Empleador EsSalud	% (1)	
SCTR		
Otros		
Total aportaciones de la empresa		(8)
COSTO TOTAL PERSONAL PUESTO 08 HORAS (7)+(8)		(9)
COSTO DE UNIFORME Y OTROS		
(D.) Uniforme Equipo Personal – 2 uniformes al año		
(E.) Otros Costos Indirectos (Precisar)		
Total uniforme y otros		(10)
Total Costo del Personal + Uniforme y Otros		
(F.) Gastos Administrativos y Operativos		(11)
(G.) Utilidad	%	(12)
Total gastos administrativos y utilidades		
COSTO TOTAL SIN IGV		
IGV	%	
TOTAL COSTO INC EL IGV		
Nota: Solo deben ser considerados los conceptos remunerativos y beneficios sociales que se encuentran establecidos en la legislación laboral. Cualquier concepto no previsto en la normativa (bono, bonificación, asignación) debe estar debidamente sustentado. En el caso de aportaciones de la empresa y descuentos autorizados, deben ser establecidos por Ley o con autorización expresa del trabajador de LA EMPRESA.		

Tacna, _____ de Mayo de 2019

.....
Firma y sello del Representante Legal
Nombre / Razón social del postor

ANEXO N° 01

DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

Comité de Adquisiciones y Contrataciones**PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N° 001-2019 -CMAC TACNA S.A.**

Presente.-

Estimados Señores:

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

Nombre o Razón Social					
Domicilio Legal					
RUC		Teléfono		Fax	

Tacna, _____ de Mayo de 2019

.....
Firma y sello del Representante Legal
Nombre / Razón social del postor

(*) Cuando se trate de Consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados.

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO

Señores

Comité de Adquisiciones y Contrataciones

PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N° 001-2018 -CMAC TACNA S.A.

Presente.-

De nuestra consideración:

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las Bases y demás documentos del proceso de la referencia y, conociendo todas las condiciones existentes, el postor ofrece la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS AGENCIAS Y OFICINAS DE LA CMAC TACNA S.A, POR EL PERIODO DE 02 AÑOS**, de conformidad con las presentes bases administrativas y las demás condiciones que se indican en el Capítulo IV **TERMINOS DE REFERENCIA - REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS** de la sección específica de las Bases y los documentos del proceso

Tacna, _____ de Mayo de 2019

.....
Firma y sello del Representante Legal
Nombre / Razón social del postor

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES MÍNIMAS DE POSTOR

Señores

Comité de Adquisiciones y Contrataciones

PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N° 001-2019-CMAC TACNA S.A.

Presente.-

De nuestra consideración:

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]; que se presenta como postor del **PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N° 001-2019 -CMAC TACNA S.A.** para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS AGENCIAS Y OFICINAS DE LA CMAC TACNA S.A. POR EL PERIODO DE 02 AÑOS**, declaro bajo juramento:

1. No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con CMAC Tacna S.A. ni para contratar con el Estado
2. Conocer, aceptar y someterme a las Bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección.
3. Que Cuenta con Registro Único del Contribuyente (RUC) activo y con la condición de habido.
4. Que no registra deudas vencidas impagas, así como tampoco aquellas registradas en tal calidad por central de riesgo.
5. Que no registra deudas en cobranza coactiva en la SUNAT.
6. Que no registra antecedentes penales ni judiciales así como no estar inmerso en delitos de lavado de activos.
7. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el proceso de selección y a suscribir el contrato, en caso de resultar favorecido con la Buena Pro.

Tacna, _____ de Mayo de 2019

.....
Firma y sello del Representante Legal
Nombre / Razón social del postor

ANEXO N° 04

PROMESA FORMAL DE CONSORCIO

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

Señores

Comité de Adquisiciones y Contrataciones**PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N° 001-2019 -CMAC TACNA S.A.**Presente. -

De nuestra consideración,

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el proceso de selección, para presentar una propuesta conjunta a la **PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACION DE CUARTO NIVEL N° 001-2019-CMAC-TACNA**, responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y omisiones que provengan del citado proceso.

Asimismo, en caso de obtener la Buena Pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio bajo las condiciones aquí establecidas (porcentaje de obligaciones asumidas por cada consorciado).

Designamos al Sr. [...], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todas las etapas del proceso de selección y para suscribir el contrato correspondiente con la CMAC TACNA [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]. Asimismo, fijamos nuestro domicilio legal común en [...].

OBLIGACIONES DE [NOMBRE DEL CONSORCIADO 1]:		% de Obligaciones
a)	[DESCRIBIR LA OBLIGACIÓN VINCULADA AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]	[%]
b)	[DESCRIBIR OTRAS OBLIGACIONES]	[%]
OBLIGACIONES DE [NOMBRE DEL CONSORCIADO 2]:		% de Obligaciones
c)	[DESCRIBIR LA OBLIGACIÓN VINCULADA AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]	[%]
d)	[DESCRIBIR OTRAS OBLIGACIONES]	[%]
TOTAL:		100%

Tacna, _____ de Mayo de 2019

.....
Nombre, firma, sello y DNI del
Representante Legal empresa 1

.....
Nombre, firma, sello y DNI del
Representante Legal empresa 2

ANEXO N° 05

CARTA DE PROPUESTA ECONOMICA

Señores

Comité de Adquisiciones y Contrataciones

PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N° 001-2019 -CMAC TACNA S.A.

.Presente.-

De nuestra consideración,

A continuación, hacemos de conocimiento que nuestra propuesta económica para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS AGENCIAS Y OFICINAS DE LA CMAC TACNA S.A.**, conforme a los Requerimientos Técnicos Mínimos, es la siguiente:

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR	CANT	IMPORTE MENSUAL S/	TOTAL POR 2 AÑOS S/
1	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS AGENCIAS Y OFICINAS DE LA CMAC-TACNA S.A. POR EL PERIODO DE 02 AÑOS	02 AÑOS		

MONTO TOTAL DEL SERVICIO EXPRESADO EN LETRASINCLUIDO IGV E IMPUESTOS.

La oferta económica incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

Así mismo presento el detalle de costos o estructura de costos (**según Formato N°03**), por cada agencia y oficina en el Anexo 5A. (Redondeada a 2 decimales)

Tacna, ____ de mayo de 2019

.....
Firma y sello del representante legal
Nombre / Razón social del postor

NOTAS:

- Las propuestas que excedan el valor referencial serán consideradas por no presentadas.
- La propuesta debe ser clara, limpia y precisa; sin enmendaduras ni tachaduras, caso contrario la propuesta quedara descalificada en el acto de apertura.
- No se tomará como válida cualquier propuesta que exprese los el precio en otra moneda que no sea la del monto estimado referencial.

ANEXO N° 05 A
DETALLE DE PROPUESTA ECONOMICA

NUMERO DE OPERARIOS					IMPORTE MENSUAL S/ (incl. IGV)	IMPORTE TOTAL S/ 2 AÑOS
ITEM	OFICINA O AGENCIAS	8 HORAS	3.55 HORAS	FRECUENCIA DE DIAS / SEMANA		
1	AGENCIA PRINCIPAL	3	4	6 días		
2	AGENCIA SAN MARTIN	1	2	6 días		
3	AGENCIA CORONEL MENDOZA	1	1	6 días		
4	AGENCIA GREGORIO ALBARRACIN	2		6 días		
5	AGENCIA ALTO DE LA ALIANZA	1		6 días		
6	AGENCIA CIUDAD NUEVA	1		6 días		
7	OFICINA INFORMATIVA DE TARATA		1	2 días		
8	OFICINA INFORMATIVA DE VIÑANI		1	2 días		
9	AGENCIA MOQUEGUA	1		6 días		
10	AGENCIA ILO	1		6 días		
11	OFICINA INFORMATIVA SAN ANTONIO		1	2 días		
12	AGENCIA CAYMA	1		6 días		
13	AGENCIA LA NEGRITA	1		6 días		
14	AGENCIA PEDREGAL	1		6 días		
15	AGENCIA CERRO COLORADO	1		6 días		
16	AGENCIA AREQUIPA	1		6 días		
17	AGENCIA BUSTAMANTE Y RIVERO	1		6 días		
18	AGENCIA PUNO	1		6 días		
19	AGENCIA JULIACA	1	1	6 días		
20	AGENCIA TUPAC AMARU	1		6 días		
21	AGENCIA ILAVE	1		6 días		
22	AGENCIA DESAGUADERO	1	1	6 días		
23	OFICINA INFORMATIVA DE YUNGUYO		1	2 días		
24	OFICINA INFORMATIVA DE JULI		1	2 días		
25	AGENCIA CUSCO	1		6 días		
26	AGENCIA MARCAVALLE	1		6 días		
27	AGENCIA PUERTO MALDONADO	1	1	6 días		
28	AGENCIA LEON VELARDE	1		6 días		
29	AGENCIA IBERIA		1	6 días		
30	AGENCIA MAZUKO	1		6 días		
31	AGENCIA HUEPETUHE	1		6 días		
32	AGENCIA HIGUERETA	1		6 días		
33	AGENCIA SAN JUAN	1		6 días		
34	AGENCIA LA VICTORIA	1		6 días		
35	AGENCIA ATE	1		6 días		
36	AGENCIA ICA	1		6 días		
37	OFICINA INFORMATIVA DE PARCONA		1	2 días		
TOTALES		33	17			

El presente detalle está sustentado con las hojas de costos de cada puesto de trabajo y agencia.
MONTO TOTAL DEL SERVICIO EXPRESADO EN LETRAS.....INC IGV E IMPUESTOS.

Tacna, _____ de Mayo de 2019

.....
Firma y sello del representante legal
Nombre / Razón social del postor

ANEXO N° 06

FACTOR EXPERIENCIA

Señores

Comité de Adquisiciones y Contrataciones**PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N° 001-2019 -CMAC TACNA S.A.**Presente.-

El que suscribe....., identificado con DNI N°....., Representante Legal de la Empresa....., con RUC. N°....., y con Domicilio Legal en....., detalla lo siguiente:

N°	CLIENTE (RAZON SOCIAL)	OBJETO DE LA PRESTACION REALIZADA	N° DEL CONTRAT O O FACTURA	IMPORTE DEL CONTRATO O FACTURA	PARTICIPACI ON (%)	AÑO DEL SERVICIO (periodo)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Adjuntando copia de factura o contratos

Las facturas deben estar con firma y sello de cancelado o adjuntar copia de deposito

Los contratos deben adjuntar constancia de conformidad indicando importe que cuenta con conformidad.

Máximo 10 contrataciones

Tacna, _____de Mayo de 2019

Firma y sello del representante legal
Nombre / Razón Social del postor

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE SERIEDAD Y MANTENIMIENTO DE OFERTA

Señores

Comité de Adquisiciones y Contrataciones

PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N° 001-2019 -CMAC TACNA S.A.

Presente.-

En calidad de postor mediante el presente **DECLARO BAJO JURAMENTO** que mantengo la oferta que presento por la Contratación del Servicio de Limpieza para las Agencias y Oficinas de la CMAC TACNA S.A., por el periodo de 02 años, asimismo de obtener la Buena pro mantendré vigente mi oferta hasta la suscripción del contrato respectivo, en concordancia con lo dispuesto en el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la CMAC TACNA S.A.

Atentamente;

Tacna, _____ de Mayo de 2019

Firma y sello del representante legal
Nombre / Razón Social del postor