

# **BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES**

*Aprobado mediante Directiva N° 001-2019-OSCE/CD*



**SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA**  
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

**INSTRUCCIONES DE USO:**

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en agosto 2021  
Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y  
SEDES INSTITUCIONALES<sup>1</sup>**

**CONCURSO PÚBLICO N°  
001-2024-SUNAFIL-1**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
LIMPIEZA DE LOCALEN LA SEDE CENTRAL Y PERIFERICOS Y LA  
INTENDENCIA DE LIMA METROPOLITANA**

**BASES INTEGRADAS**

---

<sup>1</sup> Estas Bases se utilizarán únicamente para la contratación del servicio de limpieza de oficinas y sedes institucionales.

## DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

### 1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

- No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente*

### 1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUE de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

#### Advertencia

*La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.*

#### Importante

*Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.*

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>2</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de

<sup>2</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

**Importante**

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

**Importante**

*Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.*

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases, de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.



La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

#### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

##### **Importante**

*Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.*

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*  
  
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

### 3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

#### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### Importante

- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

#### **Importante**

*Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*

#### **Advertencia**

*Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:*

*1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*

*2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*

*3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

*4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

*En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.*

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).*

*Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.*

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

### 3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la

sección específica de las bases.

### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

### 3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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

#### **Advertencia**

*En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.*

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACION  
LABORAL  
RUC N° : 20555195444  
Domicilio legal : AV. SALAVERRY NEO 655 PISO 2 -MTPE JESUS MARIA-LIMA  
PERU  
Teléfono: : 01 390-2800 ANEXO 1305  
Correo electrónico: : Abastecimiento68@sunafil.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de LIMPIEZA DE LOCAL EN LA SEDE CENTRAL Y PERIFERICOS Y LA INTENDENCIA DE LIMA METROPOLITANA.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO Nro. 02 001-CP-01-2024-SUNAFIL-1, de fecha 21/02/2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

*La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.*

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de SETECIENTOS TREINTA (730) DIAS CALENDARIO, contados a partir del acta de instalación por todas las sedes de Lima Metropolitana de la SUNAFIL en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, de forma gratuita en la Unidad de Abastecimiento y control Patrimonial de la SUNAFIL.

## 1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168- 2020-EF, N° 250-2020-EF, N° 162-2021-EF, N° 234-2021-EF y N° 308-2021-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Código Civil.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, “Decreto Supremo que aprueba Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública”, publicada en el diario oficial El Peruano el 24 de julio de 2021\*

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

\*Consulta N°7 Roccamas SG SAC: Se aclara que, las actividades descritas serán realizadas por el contratista, por lo que deberá de contar con el personal especializado para dichas funciones.

Asimismo, se aclara que, La Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, mencionada en las bases estándar, fue derogada mediante Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, “Decreto Supremo que aprueba Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública”, publicada en el diario oficial El Peruano el 24 de julio de 2021, El mismo que deviene también de la observación indicada en el INFORME DE HITO DE CONTROL N° 011- 2024-OCI/6028-SCC.



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

*De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.*

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

- Declaración jurada de datos del postor. **(Anexo N° 1)**
- Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

#### Advertencia

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

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N°**

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

Consulta N°1: ROCCAMAC SERVICIOS GENERALES S.A.C- ROCCAMAC SG S.A.C

Se aclara, que los documentos solicitados en cada etapa del procedimiento de selección serán los dispuestos en las Bases Administrativas (estándar) del OSCE, y no se solicitará ningún otro documento adicional

Consulta N°9: ROCCAMAC SERVICIOS GENERALES S.A.C- ROCCAMAC SG S.A.C

Se aclara, que la vigencia poder deberá de acreditar la representación de quien suscribe la oferta.

2)

- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- f) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

**Importante**

- *El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

**Advertencia**

*El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

Consulta N°3: ROCCAMAC SERVICIOS GENERALES S.A.C- ROCCAMAC SG S.A.C

Se aclara, que los documentos solicitados en cada etapa del procedimiento de selección serán los dispuestos en las Bases Administrativas (estándar) del OSCE, y no se solicitará ningún otro documento adicional.

Consulta N°10: ROCCAMAC SERVICIOS GENERALES S.A.C- ROCCAMAC SG S.A.C

Se aclara, que la Oferta económica deberá de considerar los beneficios y leyes laborales del trabajador al REGIMEN LABORAL GENERAL,

- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup>. **(Anexo N° 12)**
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) Listado del personal clave y no clave asignado al servicio indicando los siguientes datos: DNI, nombres y apellidos, cargo o función.
- l) Por cada personal asignado al servicio:
  - Copia de certificado médico, que acredite gozar de buena salud física y mental, emitido por una entidad pública o privada, con una antigüedad no mayor a 30 días de la presentación de la oferta.
  - Copia de Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar Copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente, con una antigüedad no mayor a 30 días calendario a la fecha de presentación de documentos para el perfeccionamiento del contrato.
  - Copia de los documentos que sustentan la Experiencia y Capacitación del Supervisor y operarios, de acuerdo a lo descritos en el presente documento.

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, sitio en avenida Salaverry N° 655 Jesús María – Piso 4 en horario de 8:30 horas a 16:30 horas o en mesa de partes virtual al enlace <https://aplicativosweb6.sunafil.gob.pe/si.mesaVirtual/>

- m) Lo solicitado en la ficha de homologación 7611150100390420, la cual se encuentra adjunta a los términos de referencia, específicamente el punto III, requisitos para perfeccionar el contrato.\*

#### Importante

a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia.

Consulta N°4 y Consulta N°5: ROCCAMAC SERVICIOS GENERALES S.A.C- ROCCAMAC SG S.A.C

Se aclara, que: En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE, tal como se indica en la pag 17 de las bases Administrativas (estándar) del OSCE, y no se solicitará ningún otro documento adicional

<sup>6</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

\*Consulta N°3 ROCCAMAC SG SAC: Se aclara, que los documentos solicitados en cada etapa del procedimiento de selección serán los dispuestos en las Bases Administrativas (estándar) del OSCE, y no se solicitará ningún otro documento adicional. Asimismo, se indica que se deberán de presentar todos los documentos para suscripción de contrato siendo estos los indicados en el 2.3 del capítulo III y lo solicitado pagina 42 de los términos de referencia, referido a la ficha de Homologación punto III. Esto último se incorporará en el punto 2.3 para una mejor visibilidad. El mismo que deviene también de la observación indicada en el INFORME DE HITO DE CONTROL N° 011- 2024-OCI/6028-SCC.

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### **Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>7</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## **2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en avenida Salaverry N° 655 Jesús María – Piso 1 o en mesa de partes virtual al enlace <https://aplicativosweb6.sunafil.gob.pe/si.mesaVrtual/>, en horario de 8:30 horas a 16:30 horas.

#### **Importante**

*En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00).*

## **2.5. FORMA DE PAGO**

<sup>7</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en FORMA MENSUAL.

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

- Conformidad emitida por la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial previo informe del responsable de Servicios Generales y Responsable de Seguridad.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se deberá presentar en la Mesa de Partes de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, sitio en avenida Salaverry N° 655 Jesús María – Piso 1 o en mesa de partes virtual al enlace <https://aplicativosweb6.sunafil.gob.pe/si.mesaVirtual/>, en horario de 8:30 horas a 16:30 horas.

Consideraciones especiales:

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

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>8</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>9</sup>.

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

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento-de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.

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

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

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

## **2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste, salvo que por mandato legal del Gobierno se varié la Remuneración Mínima Vital, las tasas de beneficios sociales o aportaciones de la empresa; siempre y cuando la Remuneración Básica del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la Remuneración Mínima Vital, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la estructura de costos debe variar en función al reajuste de la Remuneración Mínima Vital decretado por el gobierno, el CONTRATISTA deberá presentar su nueva estructura de costos a la Entidad, y vigencia de poder del representante legal, para la validación y trámite correspondiente de la adenda.

<sup>8</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>9</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

*De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.*

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

Para una mejor visibilidad los **TERMINOS DE REFERENCIA** de colocaron al final del documento.

## 1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</li> </ul> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
B.1	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
B.1.1	<b>CAPACITACIÓN</b> <p><b><u>SUPERVISOR</u></b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Veinticuatro (24) horas lectivas por cada materia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de residuos sólidos</li> <li>Ecoeficiencia</li> <li>Manejo seguro y dosificación de productos químicos</li> <li>Procedimientos de limpieza y desinfección</li> </ul> </li> <li>Veinte (20) horas lectivas en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Seguridad y Salud en el Trabajo</li> </ul> </li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.1.2	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b> <p><b><u>SUPERVISOR</u></b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de tres (3) años en funciones de supervisor en actividades de Servicios de Limpieza</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>



	<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 6,000,000.00 (seis millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>3</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p>

<sup>3</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado” (...)

“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.



Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo referido**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

#### Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>		<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub> = Precio i O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p>100 puntos</p>

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

*De resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.*

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de LIMPIEZA DE LOCAL EN LA SEDE CENTRAL Y PERIFERICOS Y LA INTENDENCIA DE LIMA METROPOLITANA, que celebra de una parte LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACION LABARAL, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20555195444, con domicilio legal en AV. Salaverry Nro. 655 piso 2 - MTPE, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-SUNAFIL-1** para la contratación "SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCAL EN LA SEDE CENTRAL Y PERIFERICOS Y LA INTENDENCIA DE LIMA METROPOLITANA", a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto "SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCAL EN LA SEDE CENTRAL Y PERIFERICOS Y LA INTENDENCIA DE LIMA METROPOLITANA".

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

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

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>10</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en PAGOS MENSUALES, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

- Conformidad emitida por la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial previo informe del responsable de Servicios Generales y Responsable de Seguridad.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se deberá presentar en la Mesa de Partes de la Superintendencia Nacional

<sup>10</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, sitio en avenida Salaverry N° 655 Jesús María – Piso 1 o en mesa de partes virtual al enlace <https://aplicativosweb6.sunafil.gob.pe/si.mesaVrtual/>, en horario de 8:30 horas a 16:30 horas.

Consideraciones especiales:

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

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>11</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>12</sup>.

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

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.

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

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

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

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

Previo al pago, la Entidad verifica el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA para con los trabajadores destacados en la Entidad.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

---

<sup>11</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>12</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de 730 DIASCALENDARIO; contados a partir del día de la suscripción del acta de inicio del servicio por todas las sedes de Lima Metropolitana de la SUNAFIL.

El acta de inicio del servicio será suscrita en un plazo máximo de siete (07) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

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

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

##### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

*"De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."*

##### **Importante**

*En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

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

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial previo informe del responsable de Servicios Generales en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA : PENALIDADES**

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

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

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**  
**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Importante**

*De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

**OTRAS PENALIDADES:**

SUPUESTO A APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
DEL OPERARIO		
Que el personal no porte su identificación o fotocheck.	S/. 50.00 por ocurrencia.	✓ El responsable de Servicios Generales de la

Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	5/. 100.00 por ocurrencia.	<p>Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial procederá a levantar un Acta indicando las observaciones e incluyendo la evidencia correspondiente, la misma que será comunicada de forma inmediata al CONTRATISTA y solicitará la presencia del Supervisor para la suscripción del acta. Si se niega a suscribirla bastará con la notificación mediante carta simple a través de correo electrónico.</p> <p>✓ El monto de la penalidad será descontado de cada pago a cuenta del periodo facturado.</p>
Por no entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas.	5/. 100.00 por ocurrencia.	
Que un operario cumpla dos turnos de manera continuada	6% de la UIT por ocurrencia.	
Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	5% de la UIT por ocurrencia.	
Personal en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	10% de la UIT	
Por no utilizar la señalización que generen peligro en la ejecución del servicio.	5/. 100.00 por cada ocurrencia.	
Por realizar el cambio de operarios y/o supervisor sin comunicación y/o autorización previa a LA ENTIDAD.	5/. 100.00 por ocurrencia.	
Puesto de limpieza no cubierto	<p>5/. 100.00 hasta un máximo de dos (02) horas, contados desde la hora que el puesto quedo sin cubrir.</p> <p>Si se superan las dos horas, a la penalidad se le sumará el monto de 5/. 70.00 (setenta con 00/100 soles) por cada hora adicional que transcurra sin cubrir el puesto de limpieza.</p> <p>Esta penalidad es aplicada por cada personal.</p>	
No ingresar o ingresar de manera incompleta los MATERIALES, INSUMOS, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA solicitados, en las fechas establecidas, de acuerdo a lo descrito en el presente documento.	5/.100.00 por cada día de retraso hasta completar la totalidad de los MATERIALES, INSUMOS, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA	
La maquinaria y equipo ingresado no estén operativos o no cumplen con los requerimientos mínimos solicitados	5% de la UIT por ocurrencia	
Cuando el CONTRATISTA no cumpla con pagar a su personal el sueldo o salario, AFP, bonificaciones (de ser el caso), y otros que por Ley percibe un trabajador, de todos los trabajadores	5/.200.00 por cada día de retraso en el pago de cada personal.	



(operarios y supervisor) destacados a la Entidad para la ejecución del servicio, en los plazos descritos en el presente documento.		
Cuando la remuneración mensual del personal sea menor a la estructura de costos del contrato.	5% de la UIT por ocurrencia.	
Por no contar con pólizas vigentes de deshonestidad o responsabilidad para sus empleados, SCTR, o cualquier otra póliza exigible para la prestación del Servicio.	2% de la UIT por cada día sin cobertura y por cada póliza.	
Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente por ocurrencia.	
En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el CONTRATISTA no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 2.1.2 de la Ficha de Homologación	0,05 % del monto contractual vigente por ocurrencia.	
En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0,05 % del monto contractual vigente por ocurrencia.	

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

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Es causal de resolución del contrato celebrado entre la Entidad y EL CONTRATISTA, la verificación por parte de la Entidad de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de EL CONTRATISTA. En tal caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.



#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>13</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>14</sup>**

[INCLUIR LA DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE, FUNDAMENTANDO LA NATURALEZA TEMPORAL, COMPLEMENTARIA O ESPECIALIZADA DEL SERVICIO EN RELACIÓN CON EL GIRO DEL NEGOCIO DE LA ENTIDAD].

<sup>13</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>14</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>15</sup>**

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

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

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

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>16</sup>.*

<sup>15</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

<sup>16</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-SUNAFIL-1**

Presente.-

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, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>17</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>18</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

#### Importante

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>17</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>18</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-SUNAFIL-1**

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

<sup>19</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>20</sup> Ibidem.

<sup>21</sup> Ibidem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>22</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

---

<sup>22</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO Nº 2

### DECLARACIÓN JURADA (ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2024-SUNAFIL-1**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo Nº 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

#### **Importante**

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

### ANEXO Nº 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2024-SUNAFIL-1**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el “SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES LA SEDE CENTRAL Y PERIFÉRICOS Y LA INTENDENCIA DE LIMA METROPOLITANA”, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

#### **Importante**

*Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.*



**ANEXO N° 4**  
**Modelo referencial de estructura de costos**

<b>Puesto</b>	<b>Supervisor</b>	<b>Operario</b>
<b>Turno</b>	<b>[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]</b>	<b>[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]</b>
<b>Conceptos</b>	<b>Costo Mensual</b>	<b>Costo Mensual</b>
<b>I. Remuneración</b>		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feriatos		
Bonificación nocturna		
<b>Sub Total I</b>		
<b>II. Beneficios Sociales</b>		
Vacaciones		
Gratificaciones		
CTS		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total II</b>		
<b>III. Aportes de la empresa</b>		
ESSALUD		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total III</b>		
<b>IV. Vestuario</b>		
Uniformes		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total IV</b>		
<b>V. Gastos Generales</b>		
Gastos Administrativos		
Otros gastos (especificar)		
<b>Sub Total V</b>		
<b>VI. Utilidad</b>		
<b>Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)</b>		
<b>IGV</b>		
<b>Total Mensual incluido IGV</b>		

**RESUMEN DE COSTOS**

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Supervisor					
2	Operario					
Costo total mensual						
N° de meses						
Costo total del servicio						

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

- *De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR "Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia".*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.*

## ANEXO Nº 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2024-SUNAFIL-1**

Presente.-.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2024-SUNAFIL-1**

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>25</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>24</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>25</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....  
**Consortiado 1**  
**Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1**  
**o de su Representante Legal**  
**Tipo y N° de Documento de Identidad**

.....  
**Consortiado 2**  
**Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2**  
**o de su Representante Legal**  
**Tipo y N° de Documento de Identidad**

**Importante**

*De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.*

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2024-SUNAFIL-1**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**  
**Representante legal o común, según corresponda**

Importante
<ul style="list-style-type: none"><li>El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.</li><li>En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.</li><li>El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".</li></ul>

ANEXO Nº 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2024-SUNAFIL-1**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>26</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>27</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>28</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

<sup>29</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>30</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>31</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda

## ANEXO N° 8

### DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-SUNAFIL-1**

Presente.-.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

#### **Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*



**ANEXO N° 9**

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA  
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE  
COMUNICACIÓN**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-SUNAFIL-1**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado 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], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según  
corresponda**

**Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*

**PERÚ**Superintendencia  
Nacional de  
Fiscalización LaboralGerencia de  
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y  
Control Patrimonial

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho.”

**TÉRMINOS DE REFERENCIA****SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCAL EN LA SEDE CENTRAL Y PERIFÉRICOS Y LA INTENDENCIA DE LIMA METROPOLITANA****1. AREA USUARIA**

La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Oficina General de Administración de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral.

**2. FINALIDAD PÚBLICA**

El servicio a contratar tiene por finalidad mantener en óptimas condiciones de higiene y salubridad de las instalaciones y/o ambiente de la Sede Central y locales periféricos de Lima Metropolitana de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, a fin de salvaguardar la salud e integridad de los trabajadores y personas que concurren a los locales, y permitir el normal desarrollo de sus actividades.

**3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN****3.1. Objetivo General**

Contratar a una empresa, que brinde el servicio de limpieza para las oficinas de la sede central, y oficinas periféricas de Lima Metropolitana de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral-SUNAFIL, a fin de mantener los ambientes en óptimas condiciones ambientales de salubridad.

**3.2. Objetivos específicos**

**3.2.1.** Brindar el servicio de limpieza para la sede central, sede arenales, locales de Los Olivos, Breña, San Miguel, Archivo Central - Callao, Local cochera, Sede Lima Sur y Sede Lima Norte, de la SUNAFIL

**3.2.2.** Mantener en buenas condiciones de higiene los ambientes y mobiliario de la sede Central y oficinas periféricas de la SUNAFIL.

**4. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)**

AOI00151000023 ACCIONES DE APOYO LOGÍSTICO

**5. ALCANCES DEL SERVICIO**

El servicio será prestado en las siguientes sedes de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL:

CUADRO N° 1			
N°	SEDE	DIRECCION	OBSERVACIONES
1	SEDE CENTRAL	Av. Salaverry N° 655, Distrito de Jesús María, Provincia y Departamento de Lima	Edificio del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Piso 2 y Piso 4 1 (252.58m2 (4to piso) 3293.965m2(piso 02) Atención y mesa de partes: 100.00m2
2	SEDE ARENALES	Av. Arenales N°815 y N°821 Urb. Santa Beatriz Distrito de Lima, Provincia y Departamento de Lima	Edificio de 5 pisos + azotea 1498.00 m2
3	LOCAL DE BREÑA	Jr. Aguarico N° 1117 Urb. Azcona, Distrito de Breña, Provincia y Departamento de Lima	Almacén 297.32m2

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

4	LOCAL DE SAN MIGUEL	Jr. Collagate N°684 Sta. etapa, Distrito de San Miguel, Provincia y Departamento de Lima	Almacén 160.002
5	LOCAL LOS OLIVOS	Calle Níquel S/N Urb. Lotización Industrial Infantas, Distrito de Los Olivos, Provincia y Departamento de Lima	Almacén 305.02m2
6	LIMA SUR	Calle José María Vilchez Mz. M3 Lt.1 Urb. San Juan, Distrito de San Juan de Miraflores, Provincia y Departamento de Lima	Edificio de 5 pisos 663.12m2
7	LIMA NORTE	Av Pacífico 563 a media cdra de Alfredo Mendiola – Distrito de Independencia	Edificio de 3 Pisos Área total 929 m2 Primer Piso 165 m2 Segundo Piso 382 m2 Tercer Piso 382 m2
8	LOCAL CALLAO	Av. Argentina 4006 Callao 1-Lima – 3er Piso	Archivo 550 m2
9	LOCAL COCHERA	Cochera, los Portales del Estadio Nacional. Jr Madre de Dios s/n. Cercado de Lima	40m2 de oficina aprox.

### 5.1. DESCRIPCION DEL SERVICIO:

El servicio se realizará cumpliéndose las consignas mínimas de seguridad establecidas en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR y de manera ambiental sostenible según lo estipulado en el Artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 016-2021-MINAM\*, para el abastecimiento de materiales, así como todas las directivas y disposiciones que, sobre la materia:

- ✓ El uso de productos de limpieza autorizados y biodegradables.
- ✓ La clasificación de residuos sólidos para que su traslado y eliminación se realice de manera segregada.
- ✓ La obligación de capacitar al personal en el cumplimiento de normas de eco eficiencia.
- ✓ La adopción de medidas para el ahorro de energía tales como la ejecución del servicio en lo posible con luz natural; no tener encendido más de lo necesario los equipos utilizados para el servicio; apagar los ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial
- ✓ La adopción de medidas para el ahorro del agua tales como la obligación de notificar averías de instalaciones sanitarias.

Asimismo, el servicio se realizará cumpliéndose lo indicado en la Ficha de Homologación sobre “Servicio de limpieza de oficinas”, aprobado con Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM.

#### 5.1.1. CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN

- Eliminación de residuos sólidos de la sede central y los locales periféricos de Lima metropolitana, de acuerdo a lo descrito en el presente documento.
- Efectuar la limpieza para mitigar y/o desaparecer los olores que impidan efectuar las labores diarias a los usuarios, así como a las visitas que harán uso de las instalaciones.
- Mantener libre de polvo y suciedad en todo el predio, esto incluye muebles enseres y ambientes de cada local, de tal manera que puedan realizar sus labores en óptimas condiciones.
- Eliminar y controlar la propagación de vectores y roedores.
- Trasladar y/o eliminar los residuos sólidos hasta el punto de acopio para el recojo por parte de la autoridad competente.
- El CONTRATISTA deberá brindar a LA ENTIDAD información sobre las sustancias químicas a utilizar, el potencial tóxico de las mismas y las medidas de seguridad que

\*Consulta N°7 Roccamas SG SAC: Se aclara que, las actividades descritas serán realizadas por el contratista, por lo que deberá de contar con el personal especializado para dichas funciones.

Asimismo se aclara que, La Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, mencionada en las bases estándar, fue derogada mediante Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, "Decreto Supremo que aprueba Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública", publicada en el diario oficial El Peruano el 24 de julio de 2021, por tanto se procede a incorporar en las bases integradas, en el punto 5.1 de los términos de referencia.

El mismo que deviene de la observación indicada en el INFORME DE HITO DE CONTROL N° 011-2024-OCII/6028-SCC.

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

deben tomarse antes y/o después de efectuado el servicio.

- g) Se debe realizar la limpieza - desinfección con una frecuencia mínima de 2 veces durante el día para las áreas de trabajo y comunes, y no menor de 4 veces para los servicios higiénicos.

#### 5.1.2. ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LAS SEDES Y LOCALES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL- SUNAFIL: SEDE CENTRAL, ARENALES, LOCAL BREÑA, LOCAL SAN MIGUEL, LOCAL LOS OLIVOS, ARCHIVO CENTRAL - CALLAO, COCHERA, LIMA NORTE Y LIMA SUR:

##### 5.1.2.1 Rutinas de Limpieza Diaria

CUADRO N° 02	
ACTIVIDADES DE RUTINA DIARIA SEDE CENTRAL, ARENALES, ALMACENES (LOCAL DE BREÑA, LOCAL SAN MIGUEL, LOCAL LOS OLIVOS), ARCHIVO CALLAO, COCHERA, LIMA SUR Y LIMA NORTE.	
N°	RUTINA DE LIMPIEZA DIARIA
1	Barrido y trapeado de pisos, escaleras y pasadizos
2	Limpieza y desinfección de oficinas; recojo de residuos sólidos, limpieza de mobiliario, barrido para sacar el polvo y trapeado de pisos con desinfectante
3	Recolección de residuos sólidos y traslado a punto de acopio
4	Limpieza y desinfección de tachos.
5	Barrido y lustrado de pisos en oficinas, escaleras y pasadizos.
6	Barrido y limpieza de exteriores de cada local
7	Aspirado general de oficinas, sala de reuniones, sala de espera.
8	Limpieza de ventanas y mamparas.
9	Limpieza y desinfección de superficies y gabinetes contra incendios, surtidores de agua.
10	Limpieza y desinfección externa de aparatos telefónicos, equipo de cómputo, fotocopiadoras y otros.
11	Aspirado de muebles, tapizones de tela, cortinas y cuadros, de ser el caso.
12	Desodorización de todos los ambientes.
13	Limpieza y Desinfección de dispensador de papel higiénico, papel toalla, incluye reposición del papel
14	Verificación y cambio de bidones de agua purificada en todos los pisos.
15	Desinfección de mobiliarios y equipos de oficinas, según protocolo de bioseguridad
16	Limpieza de maceteros y cuidado de plantas (se deberá proporcionar abonos al primer mes y último mes), vitaminas (abonos solubles para planta interior), repelente cada 15 días y la reposición de la planta si fuera el caso, de dañarse alguna durante el servicio (*).
17	Lavado de escaleras pasadizos, hall, patios de sedes y locales periféricos o anexos.
18	Limpieza de ventiladores.
19	Limpieza de zócalos.
20	Limpieza y desinfección de servicios higiénicos mínimo 4 veces al día, siguiendo las indicaciones de la “GUÍA PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE MANOS Y SUPERFICIES” emitida por el INACAL.
21	Limpieza y desinfección de ambientes de trabajo (recepción, oficinas y espacios comunes), 2 veces, antes y después de la jornada laboral, siguiendo las indicaciones de la “GUÍA PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE MANOS Y SUPERFICIES” emitida por el INACAL.
23	Limpieza y desinfección de barreras físicas

(\*)

- El abono será proporcionado por el CONTRATISTA, cuando sea necesario.

- Las vitaminas y el repelente serán proporcionado por el CONTRATISTA en forma mensual

-No hay jardines solo maceteros en la Sede Central (20 aproximadamente Maceteros de Planta interior).

-La reposición será de acuerdo a las plantas existentes en dichos maceteros, tales como; Gricenia Verde, Gricenia Blanca, Alita de Angel compacto, Cactus, Aglaonema, entre otros

##### 5.1.2.1 Rutinas de Actividades semanales

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CUADRO N° 03	
ACTIVIDADES DE RUTINA SEMANAL SEDE CENTRAL, ARENALES, ALMACENES (LOCAL DE BREÑA, LOCAL SAN MIGUEL, LOCAL LOS OLIVOS), ARCHIVO CALLAO, CHOCERA, LIMA SUR Y LIMA NORTE.	
N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	PULIDO DE SUPERFICIE DECORATIVA
2	LAVADO, ENCERADO Y LUSTRADO DE PISOS
3	LIMPIEZA O LAVADO DE CORTINAS O PERSIANAS (**)
4	LAVADO Y DESMANCHADO DE PARED EXTERIOR E INTERIOR
5	MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE PLANTAS NATURALES Y ARTIFICIALES
6	LAVADO DE SILLONES Y SILLAS DE TELA
7	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SERVICIOS HIGIENICOS AL DETALLE
8	COLOCACIONES DE AMBIENTADORES
9	LAVADO DE VEREDAS CON DETERGENTE
10	DESMANCHADO DE PAREDES VARIOS
11	LIMPIEZA DE VENTANAS EXTERIORES E INTERIORES, LUNAS EN GENERAL
12	LIMPIEZA TOTAL DE DEPOSITO DE BASURA
13	LIMPIEZA DE ASCENSOR INTERNO Y EXTERNO

(\*\*) Se especifica que no son cortina de tela sino plastificadas.

#### 5.1.2.1 Rutina de Actividades quincenales

CUADRO N° 04	
ACTIVIDADES DE RUTINA QUINCENAL SEDE CENTRAL Y SEDE LIMA NORTE	
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Lavado y desmanche de alfombras o tapizón (***)

(\*\*\*) Alfombra y tapizón solo tiene la sede central y sede lima norte

#### 5.1.2.1 Rutinas de Actividades mensuales

CUADRO N° 05	
ACTIVIDADES DE RUTINA MENSUAL SEDE CENTRAL, ARENALES, ALMACENES (LOCAL DE BREÑA, LOCAL SAN MIGUEL, LOCAL LOS OLIVOS), ARCHIVO CALLAO, LIMA SUR Y LIMA NORTE.	
N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Limpieza de toda el área de la sede perimetral o local
2	Limpieza de Persianas, retiro lavado y colocación de cortinas, según corresponda
3	Limpieza de paredes interiores
4	Limpieza de Cielo Razo (baldoza)
5	Limpieza de azoteas y/o techos

#### 5.1.2.1 Rutina trimestral

CUADRO N° 06	
ACTIVIDADES DE RUTINA TRIMESTRAL SEDE DE ALMACENES (LOCAL DE BREÑA, LOCAL SAN MIGUEL, LOCAL LOS OLIVOS), ARCHIVO CALLAO.	
N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Fumigación, desratización, desinsectación, desinfección (**)

(\*\*) Integral (fumigación, desinfección, desinsectación y desratización), de acuerdo a la Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, para lo cual se establecerá un cronograma coordinado, utilizando personal especializado y con insecticidas de óptima calidad (que no dejen olores y/o residuos, inocuos para el personal). Al término de la fumigación, deberán hacer la entrega del certificado de ejecución del servicio para lo cual deberá de contar con la firma de un ingeniero sanitario, o Ing de Higiene y seguridad Industrial, o Ing. Industrial; adjuntando copia simple de la colegiatura y el certificado de habilidad, así mismo deberá de contar con la firma del gerente o representante legal de la empresa ejecutora del servicio.

(\*\*) El CONTRATISTA proporcionará obligatoriamente los certificados y constancias que estipula la ley en lo que respecta a los servicios de fumigación, desratización y lavado de cisterna y tanque elevado, asumiendo cualquier obligación de orden tributario o trámite administrativo que tenga que realizar para cumplir con las normas de salubridad.

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

(\*\*) Los implementos mínimos con los que deberá contar el equipo de fumigación son:

- Moto fumigadora
- Nebulizadora
- Mochila fumigadora manual
- Respiratorias de media máscara para el operador y para el agente de seguridad
- Lentes panorámicos y de protección
- Máscara panorámica antigases
- Cascos de protección
- Botines de jebe

#### **5.1.2.1 Rutina Semestrales.**

- Limpieza general de fachada de todos los locales de la entidad, incluyendo muros, vidrios y rejas; así como la fachada interna (tragaluz) de la Sede Central. Considera trabajos de altura cuya actividad requiere de equipos especiales de seguridad, andamios eléctricos y sillas colgantes para lo cual deberá proporcionar a sus trabajadores implementos necesarios que garanticen la seguridad y eficiencia en la ejecución de los trabajos.
- Limpieza y desinfección de las cisternas y tanques elevados de contar en algún local de la SUNAFIL.
- Control de cloro de agua.
- Fumigación, desratización, desinsectación, desinfección en la sede central, sede Arenales, sede Lima Norte y sede Lima Sur.

(\*\*) Los implementos mínimos con los que deberá contar el equipo de fumigación son:

- Moto fumigadora
- Nebulizadora
- Mochila fumigadora manual
- Respiratorias de media máscara para el operador y para el agente de seguridad
- Lentes panorámicos y de protección
- Máscara panorámica antigases
- Cascos de protección
- Botines de jebe

#### **5.1.2.1 Rutina anual**

- Limpieza de la red de agua y de desagüe de todas las sedes de Lima Metropolitana
- Limpieza profunda (incluye desmontaje, lavado y colocación) de cortinas, roles y persianas de todas las Sede de Lima Metropolitana
- Limpieza externa de tuberías que se encuentren expuestas de existir en alguna SEDE de Lima Metropolitana.

#### **5.1.2.1 Rutinas eventuales.**

- Apoyo para el traslado de mobiliario de oficina.
- Apoyo de operarios para eventos institucionales según lo requiera la SUNAFIL.
- Operativos de limpieza para eventos programados y otros según requerimientos.
- El CONTRATISTA prestara sin costo adicional servicios especiales del lavado de tapizón, alfombras y servicios especiales de limpieza, previos a inspecciones, inauguraciones, visitas o cualquier otro evento que realiza la entidad
- Apoyo en el traslado de documentación y/o archivo.

#### **5.1.2.1 Otros**

- La Sunafil no proporcionará la movilidad para el traslado del personal como maquinaria, equipos, utensilios de limpieza, materiales e insumos, los cuales estarán a cargo del CONTRATISTA.

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- Operativo de limpieza en ambientes que por razones de seguridad estarían cerrados y cada cierto tiempo se tiene que limpiar u otros trabajos según requerimiento de la oficina deberán ser comunicados a la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Oficina General de Administración de la SUNAFIL.
- De realizarse operativos de limpieza, estos se realizarán dentro del horario de trabajo de la SUNAFIL.

### **5.1.3. ACTIVIDADES DE ECOEFICIENCIA Y ELIMINACIÓN DE RESIDUOS (IMPACTO AMBIENTAL)**

Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza tendrá en cuenta las medidas que a continuación se detallan:

#### **a) Ahorro de Energía**

- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio, usándolos de manera eficiente y apagando los mismos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización.
- Si el personal localiza ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.
- Comunicar en forma inmediata a la supervisión de Servicios Generales cualquier falla o anomalía eléctrica que ayude al ahorro de la energía eléctrica.

#### **b) Ahorro de Agua**

- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informará al supervisor del servicio, quien comunicará al representante de la entidad.
- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

#### **c) Adquisición de Materiales Ecológicos:**

- Se reitera que se requerirá que los materiales a ser proporcionados por el CONTRATISTA deberán de ser Ecológicos, como el caso de las bolsas plásticas biodegradable, detergentes biodegradables, papel de mano ecológicos y todo material que sean menos contaminantes

#### **d) Segregación de Residuos sólidos**

- Traslado de desperdicios en bolsas cerradas las cuales deberán tener un distintivo de acuerdo a los desechos y rociados con hipoclorito de sodio.
- Conforme a las indicaciones establecidas en cada sede responsable, deberá agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de Papeles, Cartones, Plásticos, Cartuchos de tinta, tóner de impresión, Aluminio y otros metales, vidrios, entre otros, residuos considerados no peligrosos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y su Reglamento.
- Efectuar el traslado de los residuos internos sólidos al lugar que disponga cada sede de SUNAFIL relacionado al servicio.

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

#### 5.1.4. DEL PERSONAL

##### Cantidad de Puestos

CUADRO N° 07					
N°	SEDE	PUESTO	N° DE OPERARIOS (*)	HORARIO L-V	HORARIO SABADO
1	Central	Operario x 08 horas Mínimo 03 varones	05	06:00 – 15:00	06:00 – 15:00
		Operario x 12 horas Mínimo 03 varones	05	06:00 – 19:00	06:00 – 15:00
2	Arenales	Operario x 08 horas Mínimo 01 varones	01	06:00 – 15:00	06:00 – 15:00
		Operario x 12 horas Mínimo 01 varón	02	06:00 – 19:00	06:00 – 15:00
3	BREÑA (*)	Operario x 08 horas Mínimo 01 varón	01	06:00 – 15:00	-
4	SAN MIGUEL (*)				
5	LOS OLIVOS (*)				
6	LOCAL COCHERA (*)				
7	ARCHIVO CENTRAL – LOCAL CALLAO (*)				
8	LIMA SUR	Operario x 08 horas Mínimo 01 varón	02	06:00 – 15:00	06:00 – 15:00
		Operario x 12 horas Mínimo un varón	01	06:00 – 15:00	06:00 – 15:00
9	LIMA NORTE	Operario x 08 horas Mínimo 01 varón	02	06:00 – 15:00	06:00 – 15:00
		Operario x 12 horas Mínimo un varón	01	06:00 – 19:00	06:00 – 15:00
10	SUPERVISOR-SEDE CENTRAL Y RONDAS EVENTUALES EN TODOS LOS LOCALES	Operario x 12 horas	01	06:00 – 19:00	06:00 – 15:00
<b>TOTAL</b>		<b>Operario x 08 horas</b>	<b>13</b>		
		<b>Operario x 12 horas</b>	<b>07</b>		
		<b>Supervisor x 12 horas</b>	<b>1</b>		

- El operario y supervisión cuenta con una (01) hora de refrigerio, y podrá tomarla entre los horarios de 12:00 y 14:00 horas.
  - Los sábados el personal de los almacenes (Los Olivos, Cochera, Archivo Central - Callao, San Miguel y Breña). apoyará en la limpieza general de la Sede Central de la SUNAFIL.
  - El costo para el traslado del personal (movilidad) deberá ser cubierto por el CONTRATISTA, asimismo, el orden de atención de estas sedes, será en coordinación con el responsable de Servicios Generales, dependiendo la necesidad de la entidad.
  - Se podrá hacer rotación de personal en horas laborables, en coordinación con el responsable de Servicios Generales.
  - Cuando se produzca feriados largos que incluya el día domingo de forma continua, el CONTRATISTA deberá prestar el servicio en uno de los tres días afectos, de no afectar el servicio de limpieza. Así mismo el número de personal y horario será definido por el CONTRATISTA. En coordinación con el área de servicios generales para gestionar las facilidades de ingreso.
- (\*) La programación del servicio de cada una de las sedes señaladas será comunicada por el área de Servicios Generales al contratista, (vía correo electrónico) CON hasta 5 días calendarios de anticipación al fin de cada mes.. Dicha programación podrá ser modificada por el área de Servicios Generales de acuerdo con la necesidad del servicio de la entidad.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Durante la ejecución del contrato la SUNAFIL podrá disponer o solicitar al CONTRATISTA, mediante carta simple emitida por la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, la modificación o variación de la cantidad de personal entre sedes, **sin que esto altere el objeto contractual, el precio, costos o el monto total contratado, ni la cantidad total de operarios de 08 y 12 horas, señalados en el presente documento**, dependiendo de la necesidad de SUNAFIL.

**Funciones de los Operarios:**

- ✓ Realiza los procedimientos de limpieza y desinfección de acuerdo al área a limpiar, tipo de superficie y tipo de limpieza, establecidos en el presente términos de referencia.
- ✓ Utilizar correctamente los insumos y materiales necesarios para la limpieza de todos los ambientes.
- ✓ Tener un cronograma de las actividades a realizar cada día, mensualmente, trimestral y semestral, según el tipo de limpieza a realizar.
- ✓ Asegurar que los lugares de trabajo estén siempre en condiciones de buena limpieza y un orden adecuado.
- ✓ Deberán cumplir con la limpieza y desinfección de ambientes.
- ✓ Deberá recolectar, etiquetar y transportar los residuos cumpliendo con lo establecido en las indicaciones de bioseguridad.
- ✓ Deberá mantener limpio y desinfectado todos los materiales y herramientas que utilice.

**Funciones del Supervisor:**

- ✓ Monitorizar las actividades de los operarios encargados de limpieza de todas las áreas de la SUNAFIL. El supervisor deberá coordinar los horarios y la distribución del personal.
- ✓ Llevar un registro de sus actividades y uso de insumos de limpieza para hacer los debidos requerimientos o solicitudes de reposición necesarios con debida anticipación.
- ✓ El responsable deberá ejecutar medidas correspondientes y responder oportunamente frente a las emergencias que podrían presentarse en su área como, por ejemplo: ausencia de personal, tasa de rotación del personal, déficit logístico entre otros.
- ✓ Realizar como mínimo una (01) visita al mes a cada sede relacionadas con el servicio, llevando el control de las mismas a través del Acta de visitas. La movilidad del costo será asumida por el CONTRATISTA).

**5.1.5. UNIFORME**

El personal presentará el servicio de manera correctamente uniformado, con características que identifiquen a la empresa:

**Operario de Limpieza**

Un juego de Uniforme por cada operario, comprende:

- Dos (02) pantalones
- Dos (02) polos manga larga, corta (según la estación)
- Un (01) par de zapatos de seguridad
- Dos (02) gorras
- Dos (02) Lentes tipo gafas (según la estación)

**Supervisor de Limpieza**

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Un juego de Uniforme comprende:

- Dos (02) pantalones
- Dos (02) camisas o bluzas manga larga, corta (según la estación)
- Un (01) chaleco con identificación de Supervisor
- Un (01) Par de botines con seguridad

La ropa de trabajo debe renovarse por un juego nuevo (completo) para cada uno de los trabajadores cada 3 meses. Considerar ropa adecuada de acuerdo al clima (verano-invierno).

La ropa de trabajo debe llevar impreso el nombre de la empresa para la identificación de su personal, tanto en la parte posterior (espalda) y en el lado izquierdo de la parte delantera (pecho).

Si durante la ejecución contractual, se realiza algún cambio de personal permanente, EL CONTRATISTA deberá considerar la entrega de un juego de uniforme completo (operario o supervisor según corresponda), el mismo que deberá ser entregado en coordinación con servicios generales de la SUNAFIL, a más tardar a los tres (03) días calendarios posteriores a la notificación de la Entidad, de aceptación de cambio de personal.

Los uniformes serán a cada operario y supervisor, quienes deberán firmar la guía de recepción para luego ser remitidas al responsable de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento de la SUNAFIL.

#### **5.1.6. REMUNERACIÓN**

Para la elaboración de las ofertas, se debe tener en cuenta que el cálculo de los costos laborales debe contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, lo que deberá ser expresado en la estructura de costos que se presentará para el perfeccionamiento del contrato, bajo responsabilidad del postor.

La remuneración básica, que deberá considerarse para el servicio en relación al puesto de operario y sobre la cual deberá calcular la sobretasa de sobretiempo (Horas Extras), la sobretasa por jornadas nocturnas, los feriados y otros que correspondan, será la siguiente:

Operario 8 horas: S/ 1,025.00 soles.

Operario 10 horas: S/ 1 025,00 + 4 horas de sobretasa de sobretiempo

Supervisor: S/1,100.00 + 4 horas de sobretasa de sobretiempo

Asimismo, se precisa que la asignación personal, horas extras, bonificación nocturna, feriados y otros que correspondan, según lo establecido por la normativa aplicable se adicionará a la remuneración básica mensual, de acuerdo al siguiente detalle:

#### **REMUNERACIONES**

##### **REMUNERACIÓN BASICA**

##### **HORAS EXTRAS**

##### **ASIGNACIÓN FAMILIAR**

##### **FERIADOS**

##### **OTRAS**

##### **TOTAL, DE REMUNERACIONES = 1+2+3+4+5**

Esta relación es solo una guía de los conceptos que deben considerarse los postores que

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

presenten su oferta, siendo su responsabilidad agregar todos y cada uno de los costos del servicio, incluyendo Los que correspondan por Ley.

El precio de la oferta que presente el postor, deberá incluir todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

La Remuneración Total para el personal que labora durante 12 horas y seis días a la semana deberá considerar una remuneración básica de S/ 1,025.00 + 4 horas de sobretasa de sobretiempo, incluyéndose la asignación familiar (Ley 25129) al personal con hijos y para lo que no tiene hijos una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan remuneraciones niveladas.

En relación a la asignación familiar y a la bonificación compensatoria para el personal que no tengan hijos, esta se calculará conforme lo establecido la Ley (10% de la RMV), es decir no deberá ser considerada de forma proporcional. La bonificación familiar se adicionará a la remuneración básica, considerándose el 10% de la remuneración mínima vital (RMV) determinada por ley vigente, así como para el caso del personal no tenga carga familiar, se tomará el 10% de la RMV.

La estructura de costos deberá ser presentada con todos los tipos de servicio.

#### **5.1.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste, salvo que por mandato legal del Gobierno se varié la Remuneración Mínima Vital, las tasas de beneficios sociales o aportaciones de la empresa; siempre y cuando la Remuneración Básica del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la Remuneración Mínima Vital, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros.

De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la estructura de costos debe variar en función al reajuste de la Remuneración Mínima Vital decretado por el gobierno, el CONTRATISTA deberá presentar su nueva estructura de costos a la Entidad, y vigencia de poder del representante legal, para la validación y trámite correspondiente de la adenda.

## **6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y PERSONAL**

### **6.1. Perfil del Proveedor**

- a) Experiencia en el rubro, que se encuentre habilitada para contratar con el Estado.
- b) Inscripción vigente en el en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.

### **6.2. Requisitos del Personal**

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

## **PERSONAL CLAVE**

### **SUPERVISOR:**

- Ser mayor de edad y tener su documento de identidad
- Contar con DNI vigente.
- Ser peruano o extranjero.
- Tener secundaria completa o estudios superiores.
- Contar con certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se deberá presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente, con una antigüedad no mayor a 30 días calendario a la fecha de presentación de documentos para el perfeccionamiento del contrato.
- Gozar de buena salud física y mental, el cual se acreditará con certificado médico emitido por una entidad pública o privada, con una antigüedad no mayor a 30 días de la presentación de la oferta.

\*De Contratarse personal extranjero, estará sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689 - Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.

### **Experiencia**

- Experiencia mínima de tres (3) años en funciones de supervisor en actividades de Servicios de Limpieza

### **Capacitación**

- Veinticuatro (24) horas lectivas por cada materia en:
  - Manejo de residuos sólidos
  - Ecoeficiencia
  - Manejo seguro y dosificación de productos químicos
  - Procedimientos de limpieza y desinfección
- Veinte (20) horas lectivas en:
  - Seguridad y Salud en el Trabajo

## **PERSONAL NO CLAVE:**

### **OPERARIOS**

El CONTRATISTA se obliga a proporcionar el personal necesario y debidamente entrenado en función a la naturaleza del servicio, el personal del servicio de limpieza (operarios) femenino o masculino, deberán contar con el siguiente perfil:

- Ser mayor de edad
- Contar con DNI vigente.
- Contar con certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se deberá presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente, con una antigüedad no mayor a 30 días calendario a la fecha de presentación de documentos para el perfeccionamiento del contrato.
- Gozar de buena salud física y mental, el cual se acreditará con certificado médico emitido por una

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

entidad pública o privada, con una antigüedad no mayor a 30 días de la presentación de la oferta.

\*De Contratarse personal extranjero, estará sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689 - Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.

#### **Capacitación**

- Doce (12) horas lectivas por cada materia en:
  - Manejo de residuos sólidos acreditado
  - Manejo de productos químicos, nivel 1.

#### **Experiencia**

- Experiencia mínima de un (1) año en funciones de labores de Limpieza.

**Nota:** Los documentos solicitados para el Supervisor y los Operarios serán presentados y acreditados para la suscripción del contrato.

### **7. NORMAS OBLIGATORIAS**

El CONTRATISTA deberá cumplir con la normativa vigente siguiente:

- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.

### **8. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA**

Las obligaciones y responsabilidades que adquiere el CONTRATISTA a la suscripción del contrato con la SUNAFIL son las siguientes:

- a) Será de obligación del CONTRATISTA la capacitación a su personal presente y futuro en el tratamiento y técnicas de uso adecuado de los elementos físicos y químicos, manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia.
- b) Será de obligación del CONTRATISTA la presentación del SCTR vigente y en la cobertura de Salud y Pensión, estas se presentarán para el perfeccionamiento del contrato
- c) El CONTRATISTA no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo.

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- d) Proporcionar bajo su responsabilidad, un trabajador calificado y con experiencia acorde a las necesidades de la SUNAFIL.
- e) Deberá contar con un Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, Matriz IPERC Línea Base. Plan de Respuesta de Emergencias y un Procedimientos Operativos o PETS.
- f) Considerar en la planilla al personal contratado para el servicio de limpieza de la SUNAFIL, al cual se le abonará su salario en forma oportuna, precisándose que el pago a su personal se efectuará vía depósito en el banco.
- g) Es de única y exclusiva responsabilidad de la empresa el pago de remuneraciones y beneficios sociales de su personal, puesto que el mismo no tendrá ninguna relación civil o laboral con la SUNAFIL. El pago del sueldo o salario al personal asignado al servicio, deberá ser realizado en forma puntual y completa, por el servicio prestado a LA ENTIDAD, hasta el tercer día hábil posterior a la finalización de cada mes de servicio, asimismo AFP, bonificaciones (de ser el caso) y otros que por Ley percibe un trabajador, de todos los trabajadores (operarios y supervisor) destacados a la Entidad para la ejecución del servicio.
- h) La SUNAFIL, podrá solicitar al CONTRATISTA, para su revisión, el libro de planilla, pago a ESSALUD, AFP u otros, que por ley le corresponden a la empresa en cumplimiento de sus obligaciones laborales con respecto a los trabajadores destacados para brindar el servicio en cada una de las sedes de la SUNAFIL. Asimismo, la SUNAFIL podrá verificar de manera virtual mediante la plataforma o base de datos virtual del MTPE sobre si los trabajadores se encuentran o no registrados en planillas, solicitándole al CONTRATISTA las aclaraciones del caso, de considerarlo pertinente.
- i) El CONTRATISTA deberá tomar las medidas de precaución para evitar y prevenir accidentes que pueden dañar al trabajador o a terceros. De ser el caso, hará uso de los EPP's y las pólizas de seguros correspondientes.
- j) EL CONTRATISTA deberá contar con personal disponible para efectuar los reemplazos (cambio definitivo del personal, renuncia definitiva, abandono de trabajo, vacaciones mayores a 30 días, descansos médicos mayores a 30 días) como eventuales (vacaciones menores o iguales a 30 días, descansos médicos menores o iguales a 30 días, inasistencias y otros).
- k) En caso se requiera efectuar cambio, rotación y/o reemplazo del personal, el personal que reemplaza deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el personal y deberá coordinarlo mediante correo electrónico al responsable de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial con setenta y dos (72) horas de anticipación para su aprobación, adjuntando el sustento respectivo.
- l) Proveer el reemplazo dentro de las siguientes dos (02) horas de conocida la necesidad o ausencia del trabajador que por circunstancias justificadas o injustificadas se ausenten del puesto laboral asignado, con personal de reserva o reten.
- m) La aprobación del reemplazo o autorización de ingreso del nuevo personal será mediante correo electrónico, dentro de las 24 horas de haberse comunicado dicho cambio.
- n) La SUNAFIL se reserva el derecho de requerir al CONTRATISTA la sustitución de cualquiera de sus trabajadores, a solicitud de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, moral, entre otros; para ello EL CONTRATISTA deberá sustituir al personal indicado, dentro de un plazo máximo de setenta y dos (72) horas de conocida la necesidad.
- o) Cuando se efectúen labores que pudieran ocasionar algún riesgo, deberá ser advertido por el CONTRATISTA, exhibiendo avisos de seguridad en idioma español, de su propiedad y en la cantidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes. Ejemplo: “piso encerado”, “piso mojado” de no hacerlo será causal de penalidad.
- p) Garantizar que los materiales que puedan ser dañinos para las personas, serán aplicados teniendo en cuenta los cuidados que el caso amerite. Cualquier descuido en este sentido será

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

causal de penalidad.

- q) La SUNAFIL no se responsabiliza por algún tipo de daño que pudiera sufrir el trabajador de El CONTRATISTA.
- r) El CONTRATISTA tiene la obligación de cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y con la normativa laboral aplicable al servicio.

#### **8.1. Otras consideraciones**

- a) El personal asignado al servicio, deberá practicar la cortesía para con el personal y público en general.
- b) El CONTRATISTA deberá entregar a su personal los implementos necesarios para la prestación del servicio de limpieza, tales como utensilios, herramientas y materiales de limpieza, así como materiales de seguridad y de bioseguridad (EPP's), acorde a las normas sanitarias en la materia y las disposiciones internas de la SUNAFIL.
- c) Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen de área encargada de LA SUNAFIL de coordinar la administración del servicio.
- d) Es atribución de la SUNAFIL verificar la eficiencia del servicio prestado por el personal de limpieza, pudiendo solicitar la remoción del personal que no logre la eficiencia requerida.
- e) La SUNAFIL no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por Ley corresponden a el CONTRATISTA con relación a su personal y/o terceros, originados en la ejecución del presente contrato.
- f) En caso de pérdida, daño o perjuicios, robo o hurto de bienes institucionales, en que el personal del CONTRATISTA incurriera en probable negligencia o falta o acción que contribuyera a los mencionados hechos, el CONTRATISTA asumirá la reposición del bien o bienes de similares características, para lo cual EL CONTRATISTA activará de manera automática la póliza de deshonestidad.
- g) En caso de incumplimiento de activación de la póliza de deshonestidad por parte del CONTRATISTA en beneficio de LA SUNAFIL, la SUNAFIL queda autorizada por el CONTRATISTA a efectuar el descuento de la deuda por la reposición del bien de forma directa, de la retribución económica mensual por la ejecución del servicio que estuviese pendiente de pago al CONTRATISTA o de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar. Este procedimiento se llevará a cabo de manera independiente y sin perjuicio de la denuncia penal que presente la Entidad ante la Policía Nacional del Perú o el Ministerio Público, a fin de determinar los responsables.
- h) El CONTRATISTA deberá cumplir con lo establecido en la Ley N°29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST) y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- i) El operario de limpieza efectuará labores de limpieza desarrollando su actividad dentro de las instalaciones de SUNAFIL y periféricos, según las disposiciones que les sean impartidas por la Unidad de Abastecimiento o el coordinador administrativo o responsable de la Sede.

#### **9. MATERIALES, INSUMOS, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA**

- a) El CONTRATISTA efectuará la primera entrega de materiales o insumos en un plazo máximo de Un (01) día calendario, contados desde la suscripción del acta de inicio del servicio.
- b) La entrega deberá efectuarse de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm, previa coordinación con el responsable de Servicios Generales de la SUNAFIL mediante



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

comunicación al correo electrónico [clacunza@sunafil.gob.pe](mailto:clacunza@sunafil.gob.pe). No podrá hacerse entrega los días feriados ni sábados ni domingos.

- c) Luego de ingresados los materiales el CONTRATISTA en coordinación con el responsable de Servicios Generales de la SUNAFIL, se encargará de distribuir los materiales y/o insumos a los locales o sedes detallados en el presente documento.
- d) En caso de tener observaciones sobre la entrega de los materiales, ya sea por defecto de fábrica, transporte o manipuleo, el CONTRATISTA deberá subsanarlo en un plazo máximo de dos (02) días calendario, contabilizado desde el día siguiente de la comunicación.
- e) Una vez ingresados los materiales de limpieza a la Entidad, estos pasan a ser de propiedad de la SUNAFIL, no hay devolución por sobrantes.
- f) En caso el CONTRATISTA no ingrese la totalidad de los materiales de limpieza solicitados en el plazo indicado, la entidad aplicará la penalidad correspondiente.
- g) Asimismo, la entidad, verificará en el internamiento de los materiales, su ingreso documentado con guía de remisión y uso de acuerdo a los términos de referencia. Los materiales a utilizarse deberán contar con registro sanitario autorizado por DIGESA de corresponder. Todo producto debe contar con Hoja de Datos de Seguridad y Ficha Técnica de corresponder.
- h) Solo, en caso que los materiales puedan ser dañinos para las personas y/o instalaciones, el CONTRATISTA garantizará que serán aplicados teniendo los cuidados que ameriten.
- i) Los productos de limpieza utilizados por el CONTRATISTA deberán cumplir con el marcado y rotulado indicado en el numeral 2.1.2 de la Ficha de Homologación sobre “Servicio de limpieza de oficinas”, aprobado con Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM
- j) De cambiar de producto, deberá presentar la Hoja de seguridad del producto y ser autorizado por seguridad y salud en el trabajo.

#### 9.1. Equipos y/o Maquinaria de Limpieza

El CONTRATISTA empleará maquinaria y/o equipos para uso exclusivo del servicio a ejecutar en la entidad; tales como: lustradoras, lavadoras industriales de piso, aspiradoras y otros, lo cual debe acreditarlo documentadamente al inicio del servicio.

Los equipos deberán ser entregados al momento de la instalación del servicio.

La empresa detallará las características técnicas de las máquinas que utilizará para la ejecución del servicio de limpieza, considerándose como mínimo:

- La antigüedad de los equipos y/o maquinarias no deberán superar los tres (03) años.
- El mantenimiento y conservación de los equipos de limpieza asignados a la Entidad son de exclusiva responsabilidad del personal del CONTRATISTA, por lo que remitirá a la entidad el Plan de Mantenimiento y verificación de equipos.
- El CONTRATISTA deberá realizar el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza.

Una vez concluido el contrato, la Entidad devolverá al CONTRATISTA los equipos asignados, lo cual deberá ser coordinado previamente con el área usuaria y registrado por el servicio de seguridad y vigilancia de la Entidad.

**Nota:** Los equipos deberán de estar en excelentes condiciones de uso



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CUADRO DE ANEXOS SOBRE MATERIALES E INSUMOS Y EQUIPOS-MAQUINARIAS		
N°	ANEXO	DESCRIPCIÓN
1	Ver Anexo 1	CUADRO DE MATERIALES DE ENTREGAS MENSUALES
2	Ver Anexo 2	CUADRO DE MATERIALES DE ENTREGAS QUINCENALES
3	Ver Anexo 3	CUADRO DE EQUIPOS PARA USO DEL SERVICIO
4	Ver Anexo 4	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD DEL SERVICIO PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN
5	Ver Anexo 5	CONDICIONES Y DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Los materiales, insumos, equipos y/o maquinarias para la Sede Central, Arenales, Lima Sur, Lima Norte, Local Breña, Local de San Miguel, pertenecientes a la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral- SUNAFIL, serán presentadas según lista indicada en los anexos.

## 10. MEDICIÓN DE RESULTADOS:

- LA ENTIDAD, supervisará y controlará los servicios prestados por el CONTRATISTA que obtuvo la Buena Pro.
- La supervisión y control de la eficiencia, seguridad y calidad de la prestación del servicio se efectuará inopinadamente a través de inspecciones y evaluaciones periódicas.
- Las quejas y/o reclamos de los usuarios de LA ENTIDAD constituirán deméritos para su legajo personal; siendo que las reiteradas quejas, son motivo para exigir el cambio del operario y/o supervisor.
- El CONTRATISTA, enviará la información que se le solicite como la relación actualizada de personal, cuadros de distribución de materiales y equipos en cada local de LA ENTIDAD y un resumen con los hechos más resaltantes; lo anterior no es impedimento para que se presente un parte diario de asistencia y otros.

## 11. POLIZAS DE LOS SEGUROS

El contratista deberá mantener vigente durante toda la prestación del servicio las siguientes pólizas

### 11.1. Pólizas de Seguros de Responsabilidad Civil

- Cobertura de Responsabilidad Civil Extracontractual
- Cobertura de Responsabilidad Civil Contractual

Con una suma asegurada de \$ 10,000.00 (Diez mil dólares americanos) limite por evento a fin de cubrir los daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros.

El CONTRATISTA deberá señalar en dicha póliza mediante un Endoso los lugares donde prestará servicio, así como el detalle del personal requerido y cada vez que ocurra un cambio de personal se acreditará con un Endoso la actualización de la lista

### 11.2. Pólizas de Seguro por Accidentes Personales

Póliza de Accidentes Personales con las coberturas de:

- Muerte C/U \$ 10,000.00 (Diez mil dólares americanos).
- Invalidez permanente y/o parcial C/U \$ 10,000.00 (Diez mil dólares americanos).
- Gastos de Curación C/U \$ 2,000.00 (Dos mil dólares americanos).
- Gastos de Sepelio C/U \$ 2,000.00 (Dos mil dólares americanos).

Esta póliza deberá mantenerse vigente durante la prestación del servicio y se acreditará con un Endoso la actualización de la lista del personal cada vez que ocurra un cambio

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

### 11.3. Pólizas de Seguro de Deshonestidad

Póliza de Seguros de Deshonestidad, con una suma asegurada de \$ 10,000.00 (Diez mil dólares americanos) límite por evento

El CONTRATISTA deberá señalar en dicha póliza mediante un Endoso los lugares donde prestará servicio, así como el detalle del personal requerido y cada vez que ocurra un cambio de personal se acreditará con un Endoso la actualización de la lista

### 11.4. Seguro Vida Ley

EL CONTRATISTA es el único responsable del personal destacado a las instalaciones de SUNAFIL, en consecuencia, está obligado a mantener vigente una póliza de seguro de vida ley, para el personal que prestará el servicio de seguridad y vigilancia según lo previsto en el Decreto Legislativo N° 688, modificado por la Ley N° 29549.

### 11.5. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR - Salud y Pensión

Estas pólizas deberán mantenerse vigente durante la prestación del servicio y se acreditará con una Constancia la actualización de la lista del personal cada vez que ocurra un cambio

#### Nota:

- Las copias de las pólizas de seguro, indicadas en los numerales precedentes, y las copias de sus comprobantes de pago, deberán ser presentadas para la suscripción del acta de inicio del servicio.
- No le corresponde a SUNAFIL ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir durante la ejecución presupuestal.

## 12. PLAZO DE PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del servicio será de setecientos treinta (730) días calendario; contados a partir del día de la suscripción del acta de inicio del servicio por todas las sedes de Lima Metropolitana de la SUNAFIL.

El acta de inicio del servicio será suscrita en un plazo máximo de siete (07) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

## 13. LUGAR DE LA PRESTACIÓN:

CUADRO N° 09 DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO			
N°	SEDE	DIRECCION	OBSERVACIONES
1	SEDE CENTRAL	Av. Salaverry N° 655, Distrito de Jesús María, Provincia y Departamento de Lima	Edificio del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Piso 2 y Piso 4 1252.58m2 (4to piso) 3293.965m2(piso 02) Atención y mesa de partes: 100.00m2

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

2	SEDE ARENALES	Av. Arenales N°815 y N°821 Urb. Santa Beatriz Distrito de Lima, Provincia y Departamento de Lima	Edificio de 5 pisos + azotea 1498.00 m2
3	LOCAL DE BREÑA	Jr. Aguarico N° 1117 Urb. Azcona, Distrito de Breña, Provincia y Departamento de Lima	Almacén 297.32m2
4	LOCAL DE SAN MIGUEL	Jr. Collagate N°684 5ta. etapa, Distrito de San Miguel, Provincia y Departamento de Lima	Almacén 160.002
5	LOCAL LOS OLIVOS	Calle Níquel S/N Urb. Lotización Industrial Infantas, Distrito de Los Olivos, Provincia y Departamento de Lima	Almacén 305.02m2
6	LIMA SUR	Calle José María Vilchez Mz. M3 Lt.1 Urb. San Juan, Distrito de San Juan de Miraflores, Provincia y Departamento de Lima	Edificio de 5 pisos 663.12m2
7	LIMA NORTE	Av Pacífico 563 a media cdra de Alfredo Mendiola – Distrito de Independencia	Edificio de 3 Pisos Área total 929 m2 Primer Piso 165 m2 Segundo Piso 382 m2 Tercer Piso 382 m2
8	LOCAL CALLAO	Av. Argentina 4006 Callao 1-Lima – 3er Piso	Archivo 550 m2
9	LOCAL COCHERA	Cochera, los Portales del Estadio Nacional. Jr Madre de Dios s/n. Cercado de Lima	24 unidades vehiculares – 40m2 de oficina

De darse el caso, la SUNAFIL comunicara mediante carta simple emitida por la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, la variación de las direcciones de las sedes mencionadas, las mismas que se realizarán dentro de Lima Metropolitana y de preferencia en el mismo distrito o distritos o distrito cercano

#### 14. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial previo informe del responsable de Servicios Generales en el plazo máximo de SIETE (7) días de producida la recepción.

#### 15. FORMA DE PAGO

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos (pagos mensuales).

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

- Conformidad emitida por la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial previo informe del responsable de Servicios Generales y Responsable de Seguridad.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se deberá presentar en la Mesa de Partes de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, sitio en avenida Salaverry N° 655 Jesús María – Piso 1 o en mesa de partes virtual al enlace <https://aplicativosweb6.sunafil.gob.pe/si.mesaVrtual/>, en horario de 8:30 horas a 16:30 horas

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

### **Consideraciones especiales:**

#### **Pago del Primer mes de servicio**

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

- ✓ Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>1</sup>.
- ✓ Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>2</sup>.
- ✓ Copia de los documentos donde hayan solicitado el cambio del personal, correspondiente al mes facturado, de ser el caso.
- ✓ Copia de guía de entrega de uniformes suscrita por cada operario y supervisor.
- ✓ Informe mensual de actividades según su Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. (\*)
- ✓ Estadística de accidentabilidad de la empresa. (\*)
- ✓ Reporte mensual de investigación de los incidentes y accidentes. (\*)
- ✓ Plan de Mantenimiento y verificación de equipos. (\*)
- ✓ Certificado de inspección técnica vigente de sus instalaciones expedido por el Ministerio de Salud o la dependencia desconcentrada de salud del nivel territorial correspondiente, ello a fin de verificar el cumplimiento de lo establecido en el Decreto Supremo N° 022-2001-SA. También se puede presentar para acreditar el certificado de inspección técnica vigente de instalaciones, el certificado y/o resolución administrativa otorgada por el MINSA o DIRIS para operar como empresa de saneamiento ambiental, siempre y cuando el alcance autorizado para sus operaciones comprenda Lima.

**(\*) Estos documentos deberán ser trasladados al responsable de Servicios Generales al responsable de Seguridad y Salud de trabajo de la SUNAFIL.**

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

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- ✓ Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- ✓ Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- ✓ Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- ✓ Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- ✓ Copia de los pagos las AFP, bonificaciones (de ser el caso) y otros que por Ley percibe un trabajador, de todos los trabajadores (operarios y supervisor) destacados a la Entidad.
- ✓ Copia de guía de entrega de uniformes suscrita por cada operario y supervisor nuevo, de ser el caso.
- ✓ Acta de visitas por parte del Supervisor realizadas a los locales (como mínimo 1 visita al mes a

<sup>1</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>2</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- cada sede, la movilidad del costo será asumido por el CONTRATISTA).
- ✓ Copia de las Cartas de cambios y ceses, indicando los motivos por la cuales fueron cesados y el depósito de liquidación, de ser el caso.
  - ✓ De ser el caso, el endoso de las pólizas consignado la relación actualizada, correspondiente a la fecha de la facturación. (cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia).
  - ✓ Informe mensual de actividades según su Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. (\*)
  - ✓ Estadística de accidentabilidad de la empresa. (\*)
  - ✓ Reporte mensual de investigación de los incidentes y accidentes. (\*)
  - ✓ Check de verificación de equipos. (\*)

(\*) Documentos que deberá trasladar el responsable de Servicios Generales al responsable de Seguridad y Salud de trabajo de la SUNAFIL.

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

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

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

## **16. PENALIDADES APLICABLES**

Las penalidades serán aplicadas de acuerdo a lo establecido en los artículos 161, 162 y 163 del Reglamento de la Ley N° 30225 -Ley de Contrataciones del Estado.

### **16.1. Penalidades por mora**

La entidad aplicará una penalidad por retraso injustificado del CONTRATISTA en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F = 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: F=0.25

### **16.2. Otras Penalidades**

SUPUESTO A APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
<b>DEL OPERARIO</b>		
Que el personal no porte su identificación o fotocheck.	S/. 50.00 por ocurrencia.	✓ El responsable de Servicios Generales de la

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	S/. 100.00 por ocurrencia.	<p><i>Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial</i> procederá a levantar un Acta indicando las observaciones e <i>incluyendo la evidencia correspondiente</i>, la misma que será comunicada de forma inmediata al CONTRATISTA y solicitará la presencia del Supervisor para la suscripción del acta. Si se niega a suscribirla bastará con la notificación mediante carta simple a través de correo electrónico.</p> <p>✓ El monto de la penalidad será descontado de cada pago a cuenta del periodo facturado.</p>
Por no entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas.	S/. 100.00 por ocurrencia.	
Que un operario cumpla dos turnos de manera continuada	6% de la UIT por ocurrencia.	
Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	5% de la UIT por ocurrencia.	
Personal en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	10% de la UIT	
Por no utilizar la señalización que generen peligro en la ejecución del servicio.	S/. 100.00 por cada ocurrencia.	
Por realizar el cambio de operarios y/o supervisor sin comunicación y/o autorización previa a LA ENTIDAD.	S/. 100.00 por ocurrencia.	
Puesto de limpieza no cubierto	<p>S/. 100.00 hasta un máximo de dos (02) horas, contados desde la hora que el puesto quedo sin cubrir.</p> <p>Si se superan las dos horas, a la penalidad se le sumará el monto de S/. 70.00 (setenta con 00/100 soles) por cada hora adicional que transcurra sin cubrir el puesto de limpieza.</p> <p>Esta penalidad es aplicada por cada personal.</p>	
No ingresar o ingresar de manera incompleta los MATERIALES, INSUMOS, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA solicitados, en las fechas establecidas, de acuerdo a lo descrito en el presente documento.	S/.100.00 por cada día de retraso hasta completar la totalidad de los MATERIALES, INSUMOS, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA	
La maquinaria y equipo ingresado no estén operativos o no cumplen con los requerimientos mínimos solicitados	5% de la UIT por ocurrencia	
Cuando el CONTRATISTA no cumpla con pagar a su personal el sueldo o salario, AFP, bonificaciones (de ser el caso), y otros que por Ley percibe un trabajador, de todos los trabajadores	S/.200.00 por cada día de retraso en el pago de cada personal.	

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

(operarios y supervisor) destacados a la Entidad para la ejecución del servicio, en los plazos descritos en el presente documento.		
Cuando la remuneración mensual del personal sea menor a la estructura de costos del contrato.	5% de la UIT por ocurrencia.	
Por no contar con pólizas vigentes de deshonestidad o responsabilidad para sus empleados, SCTR, o cualquier otra póliza exigible para la prestación del Servicio.	2% de la UIT por cada día sin cobertura y por cada póliza.	
Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente por ocurrencia.	
En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el CONTRATISTA no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 2.1.2 de la Ficha de Homologación	0,05 % del monto contractual vigente por ocurrencia.	
En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0,05 % del monto contractual vigente por ocurrencia.	

## 17. CONFIDENCIALIDAD

El CONTRATISTA se compromete y obliga a no difundir a terceros la información obtenida por su personal en la ejecución del servicio, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte de la Entidad.

Toda información y/o documentación generada como parte del servicio será de propiedad exclusiva de la Entidad, no pudiendo el utilizarla fuera del presente servicio.

## 18. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

## 19. DECLARACIÓN DEL POSTOR

El proveedor declara que ni él ni ninguno de los accionistas, socios o empresas vinculadas, ni cualquiera de sus respectivos directores, funcionarios, empleados, asesores, representantes legales o agentes, ha pagado, recibido, ofrecido ni intentado pagar, recibir u ofrecer ningún pago o comisión ilegal en relación con la presente contratación.

## 20. ANTICORRUPCIÓN



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL PROVEEDOR se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL PROVEEDOR se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

## **21. DERECHOS LABORALES**

El PROVEEDOR deberá cumplir con las normas legales, reglamentarias, convencionales y honrar las condiciones contractuales con respecto a sus empleados. La SUNAFIL podrá efectuar la verificación del cumplimiento de lo señalado en el párrafo precedente, en las diferentes etapas de la contratación: actos preparatorios, procedimiento de selección y/o ejecución contractual; en caso de incumplir lo señalado, podrá desestimar la participación del proveedor (en la etapa de actos preparatorios), efectuar la sanción del proveedor (en la etapa de procedimiento de selección y/o ejecución contractual). En caso que el proveedor sea sancionado durante la etapa de ejecución contractual, será considerada como un incumplimiento injustificado de obligaciones legales, por lo cual la SUNAFIL podría resolver el contrato según lo señalado en el literal a) del artículo 164 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

## **22. SISTEMA DE CONTRATACION**

Suma Alzada

## **23. CONDICIONES DE CONSORCIO**

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el área usuaria puede incluir lo siguiente:

- ✓ El número máximo de consorciados es de dos (02) integrantes del consorcio.
- ✓ El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 30%.
- ✓ El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia es de 50%.

## **24. DOCUMENTACIÓN PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

El proveedor adjudicado, adicionalmente a lo solicitado en las bases, deberá presentar para la suscripción del contrato lo siguiente:



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- Listado del personal clave y no clave asignado al servicio indicando los siguientes datos: DNI, nombres y apellidos, cargo o función.
- Por cada personal asignado al servicio:
  - Copia de certificado médico, que acredite gozar de buena salud física y mental, emitido por una entidad pública o privada, con una antigüedad no mayor a 30 días de la presentación de la oferta.
  - Copia de Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar Copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente, con una antigüedad no mayor a 30 días calendario a la fecha de presentación de documentos para el perfeccionamiento del contrato.
  - Copia de los documentos que sustentan la Experiencia y Capacitación del Supervisor y operarios, de acuerdo a lo descritos en el presente documento.

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, sitio en avenida Salaverry N° 655 Jesús María – Piso 4 en horario de 8:30 horas a 16:30 horas o en mesa de partes virtual al enlace <https://aplicativosweb6.sunafil.gob.pe/si.mesaVrtual/>.

## 25. DOCUMENTACIÓN PARA EL INICIO DEL SERVICIO

En un plazo máximo de siete (07) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, el contratista deberá remitir la siguiente documentación para la suscripción del **acta de inicio del servicio**:

- ✓ Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Matriz IPERC Línea Base.
- ✓ Plan de Respuesta de Emergencias.
- ✓ Procedimientos Operativos o PETS.
- ✓ Lista de materiales peligrosos y productos químicos, hojas de seguridad de material (MSDS), de cada producto.
- ✓ Copia de las Pólizas de seguro con sus respectivos comprobantes de pago debidamente canceladas.

## 26. CONSIDERACIONES DE APLICACIÓN DE LA FICHA DE HOMOLOGACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS

Con el propósito de cumplir el principio de sostenibilidad ambiental en la presente prestación del servicio de limpieza, el contratista deberá cumplir con lo indicado en la Ficha de homologación del servicio de limpieza, aprobado mediante **Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM**, el cual se encuentra al final del presente documento.

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

## 27. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</li> </ul> <div> <b>Importante</b> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
<b>1</b>	<b><u>SUPERVISOR</u></b> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Veinticuatro (24) horas lectivas por cada materia en:             <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de residuos sólidos</li> <li>Ecoeficiencia</li> <li>Manejo seguro y dosificación de productos químicos</li> <li>Procedimientos de limpieza y desinfección</li> </ul> </li> <li>Veinte (20) horas lectivas en:             <ul style="list-style-type: none"> <li>Seguridad y Salud en el Trabajo</li> </ul> </li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados.</p> <div> <b>Importante</b> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<b>B.1.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	<p><b><u>SUPERVISOR</u></b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de tres (3) años en funciones de supervisor en actividades de Servicios de Limpieza</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 6,000,000.00 (seis millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>3</sup>, correspondientes a un máximo de veint</p>

<sup>3</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado” (...)

“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

<p>e (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo referido</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i></li><li>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</i></li></ul>
--

**Importante**

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

## 28. ANEXOS

Anexo N° 01: Cuadro de materiales de uso mensual

Anexo N° 02: Cuadro de materiales de uso quincenal

Anexo N° 03: Cuadro de material de uso semestral

Anexo N° 04: Cuadro de Equipos para uso de servicio.

Anexo N° 05: Protocolo de bioseguridad del Servicio, procedimiento de limpieza y desinfección

Anexo N° 06: Anexo de condiciones y disposiciones de seguridad y salud en el trabajo.

### ANEXO 1

CUADRO DE MATERIALES DE USO MENSUAL			
N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SEDE CENTRAL, ARENALES, LIMA SUR, LIMA NORTE, ARCHIVO Y ALMACENES
1	ÁCIDO MURIÁTICO	GALÓN	10
2	AROMATIZADOR EN SPRAY	UND	45
3	ALCOHOL LIQUIDO MEDICINAL DE 70º (3.78 LITROS)	LITRO	20
4	AMBIENTADOR LÍQUIDO (DEBE SER CONCENTRADO)	GALÓN	50
5	BOLSAS PARA BASURA DE COLOR NEGRO N° 140 LITROS	CIENTO	12
6	BOLSAS PARA BASURA DE COLOR NEGRO N° 75 LITROS	CIENTO	15
7	BOLSAS PARA BASURA DE COLOR NEGRO N° 35	CIENTO	20
8	CERA PARA MUEBLES EN SPRAY	UNID.	15
9	CERA LIMPIA COMPUTADORAS EN CREMA 500 ML	FRASCO	20
10	CERA BLANCA LIQUIDA CONCENTRADA	GALÓN	8
11	CERA ROJA LIQUIDA AUTO BRILLANTE DE MARCA REGISTRADA Y RECONOCIDA, BALDE DE 1 GALÓN (DEBE TENER FECHA DE VENCIMIENTO)	GALÓN	6
12	CERA ROJA EN PASTA, MARCA REGISTRADA Y RECONOCIDA CON FECHA DE VENCIMIENTO	GALÓN	3
13	DETERGENTE BIODEGRADABLE LIBRE DE FOSFATOS CON AROMA Y ESPUMA CONTROLADA DE BOLSO ÓE 15 KILOS	KILOS	60

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

14	DEODORIZADOR DE AMBIENTE SPRAY X 360 ML.	FRASCO	62
15	DESINFECTANTE DE PINO CON AMONIO	GALÓN	30
16	ENVASE PARA PULVERIZADOR DE 1 LITRO	UND.	10
17	ESPONJA VERDE DE FIBRA NYLON DE ALTO RESISTENCIA Y ESPUMA DE POLIURETANO DE ALTA RESISTENCIA AL DESGASTE, ANTIMATERIAL	UNIDAD	47
18	ESCOBA MEDIANA DE PVC O NYLON DE 30CM	UND.	10
19	ESCOBILLÓN ≤ A 30CM	UND.	8
20	FRANELA AMARILLA AFELPADO/ DENSIDAD: 165 G/M2 POR METRO	METRO	12
21	GUANTES DE JEBE DE COLOR AMARILLO	PAR	45
22	GUANTES DE JEBE DE COLOR NEGRO CALIBRE 35	PAR	40
23	INSECTICIDAS MATA TODO: CIFLUTRINA: 0.1 5G/KG, IMIPROTRINA* 0.5G/KG, IMIPROTRINA AL SOP, INERTES: SOLVENTES, PROPELANTES Y FRAGANCIA 99.935% (X 360ML)	FRASCO	20
24	JABÓN LÍQUIDO ANTIBACTERIAL SIN TRICLOSAN	GALÓN	50
25	JABÓN ESPUMA DE 800 MILITROS	UND.	10
26	LAVA VAJILLA LIQUIDA	GALON	5
27	LIMPIADOR DE ACERO INOXIDABLE	FRASCO	10
28	LEJÍA (DESINFECTANTE CONCENTRADO A BASE DE SOLUCIÓN ACUOSA DE HIPOCLORITO DE SODIO AL 7.5+/- 0.5.	GALÓN	35
29	LIMPIA VIDRIOS: PH (DIRECTO J 7.5— 8.5, DENSIDAD (25°C) 0.95 -1.05 G/ML.	GALÓN	15
30	LIMPIA TODO TENSOACTIVOS ANIÓNICOS Y TENSOACTIVO NO IÓNICO	GALÓN	10
31	LUSTRA MUEBLES (SPRAY LAVONDA): AGUA, SILICONAS HUMECTANTES, TENSOACTIVOS, ESPESANTES, COLORANTES Y FRAGANCIAS	FRASCO	15
32	LIMPIADOR EN POLVO (ALQUI ARIL SULFONATO DE SODIO 1.8 %ABRASIVOS Y FRAGANCIA)	POTE	6
33	MOOP DE LINA TIPO MICROFIBRA REDONDO	UNIDAD	10
34	PASTILLAS DESODORIZANTES PARA WC PERFUMADO	UNIDAD	120
35	PAÑOS MICROFIBRA DE 30 CM X 45 CM (ROJO, AMARILLO Y AZUL)	UNIDAD	60
36	PAÑO DE LIMPIEZA MULTIUSO (60CMX33CM)	PAQUETE	6
37	PACK DE LAVAR Y LUSTRAR (04 VERDES Y 04 ROJOS)	PACK	20

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

39	QUITA SARRO ECOLÓGICO	GALÓN	20
40	REPUESTO DE PULVERIZADOR CON PUNTA METÁLICA	UNIDAD	20
41	REPUESTO DE MOPA PARA PISO DE 70 CM X 15 CM	UNIDAD	15
42	REPUESTO DE TRAPEADOR DE 30CM	UND.	20
43	RECOGEDOR DE BASURA PVC	UND.	10
44	SILICONA EN SPRAY POR 360 MI	FRASCO	40
45	SILICONA LIQUIDA	GALON	5
46	SHAMPOO PARA ALFOMBRA	GALONES	12
47	TRAPO INDUSTRIAL BLANCO COCIDO	KILO	20
48	TRAPO INDUSTRIAL COLORES COCIDO (COCIDO)	KILO	10
49	TRAPEADOR TIPO MICROFIRMA CON OJAL	UNIDAD	40

### **ANEXO N° 02:**

CUADRO DE MATERIALES DE USO QUINCENAL			
N	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SEDE CENTRAL, ARENALES, LIMA SUR, LIMA NORTE, ARCHIVO Y ALMACENES
01	PAPEL HIGIÉNICO JUMBO, SEMI GOFRADO, BLANCO, 550 MTS, 19GR/M2, ANCHO 90MM, DIÁMETRO DE ROLLO 23.5CM	ROLLOS	200
02	PAPEL TOALLA DE 200 MTS SEMIGOFRADO, ANCHO DE HOJA 20CM, COLOR BLANCO, DIÁMETRO DE ROLLO 18CM, GRAMAJE: 28GR/M2(+/- 5%)	ROLLOS	400
03	PAPEL TOALLA INTERFOLIADO, GOFRADO, BLANCO AL 85%, 34GR/M2, 200HJSX PQTE, 23X23	ROLLOS	30

### **ANEXO N° 03:**

CUADRO DE MATERIALES DE USO SEMESTRAL			
N	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SEDE CENTRAL, ARENALES, LIMA SUR, LIMA NORTE, ARCHIVO Y ALMACENES
01	BALDE PLÁSTICO DE 15 LITROS	UND.	30
02	BASE PARA TRAPEADOR DE 30CM	UND.	40
03	BASE DE MOPA DE PISO DE 70 CM	UND.	22
04	DESATORADOR DE INODORO	UND.	15

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

05	ESPÁTULA DE 4"	UND.	12
06	ESCOBILLA DE MANO	UND.	20
07	HISOPO PARA INODORO WC	UND.	25
08	JALADOR DE AGUA DE 75CM	UND.	12
38	PLUMERO DE TELA	UND.	20

#### **ANEXO N° 04:**

<b>CUADRO DE EQUIPOS PARA USO DEL SERVICIO</b>								
<b>ÍTEM</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>SEDE CENTRAL</b>	<b>ARENALES</b>	<b>ALMACENES</b>	<b>LIMA SUR</b>	<b>LIMA NORTE</b>	<b>TOTAL</b>
1	Aspiradora de 30 litros Industrial	Unidad	3	2	0	2	2	9
2	Botas de jebe por cada estación	Par	2	2	4	2	2	12
3	Escalera de 6 pasos de fibra de vidrio	Unidad	3	1	0	1	1	6
4	Extensión eléctrica (25 mts. como mínimo)	Unidad	3	2	1	2	2	10
5	Lustradora DE 16" para lavar pisos c/escobillas y portapad	Unidad	3	2	0	2	2	9
6	Letreros preventivos de plástico (piso mojado, encerado, no pasar, entre otros).	Unidad x cada tipo	8	8	0	8	8	32
7	Manguera de fibra de 60 mts.	Unidad	0	0	1	0	0	1
<b>LA ENTREGA DE LOS EQUIPOS SE REALIZARÁN EN LA SEDE QUE LE CORRESPONDE</b>								

La entrega de materiales, para las oficinas de sedes Central, Arenales, Local de Breña Local de San Miguel y Local de Los Olivos, Cochera; Archivo Central - Callao, Lima Sur y Lima Norte será: Sede Central – SUNAFIL Av. Gral. Salaverry 655, distrito Jesús María, provincia y Departamento de Lima.

Horario: de lunes o viernes de 9 am o 4 pm (no incluye días feriados) y será previa coordinación con el/lo responsable de Servicios Generales al correo [serviciosoenerales@sunafil.gob.pe](mailto:serviciosoenerales@sunafil.gob.pe)



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

## **ANEXO N° 05**

### **PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD DEL SERVICIO PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN**

#### **1. ASPECTOS GENERALES:**

El Personal de Limpieza previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, para luego pasar a enjuagar y posteriormente con agua eliminar la suciedad por arrastre. Este procedimiento se divide en dos partes según la superficie a limpiar:

#### **2. EN SUPERFICIES DURAS (NO POROSAS) SE DEBE DE SEGUIR EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO.**

Es de uso obligatorio los respectivos guantes desechables al limpiar y desinfectar superficies. Se deben desechar los guantes luego de cada limpieza. Si se usan guantes reutilizables, deben emplearse exclusivamente para limpiar y desinfectar las superficies; para efecto de la limpieza de los guantes después de su uso se debe de tener la precaución de seguir las indicaciones y/o instrucciones de cada fabricante de los guantes de látex para su lavado.

#### **3. SUPERFICIES BLANDAS (POROSAS) SE DEBE DE SEGUIR EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:**

En el caso de las superficies blandas (porosas) como:

- ✓ Pisos alfombrados
- ✓ Alfombras y/o Tapizones
- ✓ Cortinas

Para el caso de estos tipos de materiales blandos (porosos) se deberá de efectuar previamente la limpieza de tal manera que se quite la contaminación visible, usando limpiadores apropiados sobre esas superficies. Luego de limpiar:

- Lave los artículos según corresponda de acuerdo con las instrucciones del fabricante.
- De ser posible, lave los artículos usando la temperatura de agua máxima permitida y séquelos completamente. De lo contrario, use productos aprobados por la DIGESA .

#### **4. SOBRE LA DESINFECCIÓN:**

**4.1** Se denomina desinfección a un proceso químico que mata o erradica los microorganismos sin discriminación (tales como agentes patógenos) al igual como las bacterias, virus y protozoos impidiendo el crecimiento de microorganismos patógenos en fase vegetativa que se encuentren en objetos inertes.

**4.2.** Los desinfectantes reducen los organismos nocivos a un nivel que no dañan la salud ni la calidad de los bienes percederos.

**4.3.** Los desinfectantes se aplican sobre objetos inanimados, como instrumentos y superficies, para tratar y prevenir las infecciones. Entre los desinfectantes químicos del agua más habituales se encuentran el cloro, las cloraminas, el ozono. La desinfección del agua también puede ser física cuando se emplea la ebullición, la filtración y la irradiación ultravioleta. Se deben distinguir los desinfectantes de los sanitizante que son sustancias que reducen el número de microorganismos a un nivel seguro.

**4.4.-** Para impedir la proliferación de cepas resistentes de microorganismos es conveniente cambiar en forma adecuada y según el tipo de compuesto los desinfectantes. Esto es especialmente

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

aconsejable cuando se utilizan compuestos de amonio cuaternario. Como se ha mencionado anteriormente, sólo puede obtenerse una desinfección eficaz después de una limpieza efectiva. El desinfectante debería tener las siguientes características:

- a. Tener un efecto antimicrobiano suficiente para destruir a los microorganismos presentes, en el tiempo disponible, para asegurar una buena penetración en poros y grietas, esto último en superficies inertes;
- b. No ser peligroso para el usuario;
- c. Ser fácilmente soluble en agua;
- d. Ser estable durante su almacenamiento;
- e. Cumplir con los requisitos legales con respecto a la inocuidad y salubridad, así como a la biodegradabilidad; y
- f. Ser de uso razonablemente económico.

**4.5.-** En ese sentido, una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, años de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

**4.6.-** La Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria - DIGESA es el ente normativo de los productos de limpieza por lo que los desinfectantes de uso ambiental deben de tener el registro de aprobación, en cualesquiera de su presentación más usados son las soluciones de hipoclorito de sodio, amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles.

## **5. OTRAS CONSIDERACIONES SOBRE LA DESINFECCION:**

### **5.1.- DESINFECCION DE SUPERFICIES DURAS DE EXPEDIENTES:**

Para la LIMPIEZA-DESINFECCION de superficies duras de los expedientes y/o archivos y cuando éstos tengan que entregarse a domicilio de los/las servidores/as que realizan trabajo remoto o caso contrario recoger los mismos, se recomienda realizar la desinfección con un paño ligeramente empapado de hipoclorito de sodio al 0,1% o similar. Cabe señalar, que el desinfectante será preparado por el personal de limpieza en una adecuada ventilación, y deberá usar guantes y mascarilla.

### **5.2.- DESINFECCION DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES:**

Para la LIMPIEZA-DESINFECCION de vehículos institucionales está estará a cargo de los choferes quienes lo realizarán al inicio y al final de la jornada laboral, haciendo uso del desinfectante hipoclorito de sodio al 0,1% o similar que será proporcionado por el personal de servicios de mantenimiento – limpieza a cargo del Equipo Funcional denominado Unidad de Abastecimiento.

### **5.3.- DESINFECCION DE MOTORIZADOS:**

De igual forma, se recomienda a los notificadores motorizados hacer la limpieza y desinfección respectiva de sus vehículos en concordancia a lo citado previamente, para lo cual el personal de servicios de mantenimiento – limpieza proporcionará el desinfectante.

### **5.4.- LIMPIEZA Y DESINFECCION DE CALZADO:**

La SUNAFIL implementará sistemas de desinfección de calzado en todos los ingresos de sus locales a nivel nacional, estando todos los/las servidores/as en la obligación de usarlos. El mantenimiento y cuidado de dichos sistemas queda a cargo del personal de servicios de mantenimiento – limpieza.

- 5.4.1.-** Opcionalmente se considerará el uso de barreras físicas tales como cubículos, pantallas o mamparas siempre que sea técnicamente compatible con la actividad. Estas superficies

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

también deberán ser sometidas al proceso LIMPIEZA-DESINFECCIÓN mínimo 2 veces al día, por parte del personal de limpieza.

## **6. CONSIDERACIONES SOBRE EL CLORO**

Una vez preparada, la solución común del hipoclorito de sodio guardadas a 25°C, en recipientes cerrados, contenedores opacos, pierden 50% de su contenido de cloro libre en un periodo de 30 días. Una solución al 1%, tendrá solo 0.5% de cloro 30 días después de preparado.

Las soluciones al 5% se degradan más lentamente si se almacenan en contenedores oscuros.

A mayor temperatura y con mayor cantidad de luz que reciban, el proceso de degradación se acelera.

Existen soluciones "estabilizadas" de hipoclorito de sodio, que tienen una caducidad mínima de 1 año. Estas soluciones deben mantenerse a menos de 25°C, lejos de la luz del sol y son comercializadas con ese nombre de "estabilizadas".

Estas soluciones se mantienen estables mientras se encuentran bien cerradas en su envase original, ya que una vez que se preparan soluciones a partir de ellas, comienza su proceso de rápida degradación, debido a que los "estabilizadores" se diluyen.

El hipoclorito de sodio normal se degrada rápidamente.

### **6.1. SOBRE LA TOXICIDAD DEL CLORO:**

- ❖ El hipoclorito de sodio ocasiona:
- ❖ Irritación ocular, orofaríngea, esofágica y quemaduras gástricas.
- ❖ Corrosión a los metales.
- ❖ Reacciona de forma tóxica con el amoníaco y ácidos (presente en los productos desinfectantes comunes), por lo que no deben hacerse mezclas de desinfectantes.
- ❖ Producción de carcinógeno bis (clorometil) éter cuando se mezcla con formaldehído.
- ❖ Producción de carcinógeno trihalometano cuando el agua es hiperclorada (exceso de cloro).

### **7.0.- EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP's) PARA PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA.**

- ❖ Cuando personal de limpieza realicen los trabajos de limpieza y desinfección en espacios o áreas comunes y ambientes de oficina: Se deberá de considerar la utilización de pecheras resistentes, impermeables de manga larga (no quirúrgicos).
- ❖ En el caso del personal de limpieza deba de utilizar EPP's reutilizables, éstos deben desinfectarse utilizando los productos señalados anteriormente o lo que el fabricante indique en sus instrucciones de uso, luego de la limpieza se deberá de realizar el lavado de manos.
- ❖ Asimismo, es de entenderse sobre la necesidad de que cada trabajador debe de contar con su Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)

### **8.0. RECOMENDACIONES FINALES, CONSIDERACIONES Y RESPONSABILIDADES**

- ❖ La preparación de las soluciones se encuentra descrita adecuadamente si así lo requieran, utilice hipoclorito de sodio a 5 % - 6% (cloro comercial) para la preparación de las soluciones cloradas. Utilice las técnicas de limpieza adecuadas para la limpieza de las áreas de trabajo.
- ❖ Al terminar cada tarea de limpieza, enjuague los guantes multiuso sin quitárselos, con abundante agua, Lávese las manos muy bien luego de quitarse los guantes, asimismo luego de ir al baño, nunca salga del área de trabajo para otras áreas de la Sunafil, si lo hace será solo por indicación del supervisor de turno y deberá de tomar todas las precauciones para evitar la contaminación.

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- ❖ Siempre pise la alfombra empapada con solución de cloro al 0,2% al salir de cualquier sede y al final del turno de trabajo deberá de cumplir los siguientes pasos:
  - ❖ Lave los guantes reutilizables, sin quitárselos con abundante agua.
  - ❖ Sin retirarse los guantes, quítese la pechera, sumérjalo en solución de cloro al 0,2% por 10 minutos, enjuáguelo y póngalo a secar.
  - ❖ Lave los guantes antes de retirárselos, quíteselos y sumérjalos en solución de cloro al 0,2% por 10 minutos en una cubeta y luego póngalos a secar.
  - ❖ Siempre que se quite los guantes, lávese muy bien las manos con agua y jabón.
  - ❖ Nunca deje el material en remojo en solución de cloro de un día para el otro. Los materiales de limpieza y Equipos de Protección Personal
  - ❖ Se deberá de seguir estas pautas básicas sobre cómo debe de limpiarse los Servicios Higiénicos de las diferentes Sedes de la Sunafil:
  - ❖ Descargue completamente el sanitario y límpielo con un cepillo y solución al 0,2%.
  - ❖ Limpie todas las partes del inodoro.
  - ❖ Limpie paredes y piso hasta 1.5 metro de altura.
  - ❖ Sumerja el material utilizado en solución de cloro al 0,2% por 10 minutos.
  - ❖ Luego enjuágalos y póngalos a secar en un lugar limpio.
  - ❖
- 8.1.-** Respecto a los Equipos de Protección Personal (EPP's): Cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección en espacios o áreas comunes y ambientes de oficina, deben considerar el uso de mascarilla quirúrgica más no de respiradores N95 (no quirúrgicos), en virtud del numeral 7.2.6. de la Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA. Asimismo, hacer hincapié que los lentes de seguridad y/o antiparras es para brindar protección ocular ante salpicadura de sustancias químicas u otros.
- 8.2.-** Adicionalmente, es importante señalar que los Registros de Entrega de EPP's y los Registros de Capacitación se realizan en cumplimiento del artículo 33 incisos f) y g) del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de SST aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y a su vez deben estar de acorde a la Resolución Ministerial N° 050-2013-TR.

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

## **ANEXO N° 06**

### **ANEXO DE CONDICIONES Y DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

En el marco del artículo 68 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, a continuación, se precisan las condiciones y disposiciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo a considerar durante la ejecución del servicio:

#### **1. CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

- El personal del servicio deberá contar con los EPP's adecuados frente a la coyuntura actual, considerando que efectúan la vigilancia y protección patrimonial, en cumplimiento del artículo 60 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Los trabajadores del PROVEEDOR deberán contar con sus respectivos Equipos de Protección Personal (EPP's). En ese sentido, los EPP's básicos necesarios son los siguientes:
  - ✓ Mascarillas quirúrgicas o comunitarias.
  - ✓ Guantes de látex descartables.
  - ✓ Ropa de trabajo.
  - ✓ Entre otros que correspondan de acuerdo con el tipo de trabajo que realicen y según disponga o establezca la empresa PROVEEDOR.
- Asimismo, es de entenderse sobre la necesidad de que cada trabajador debe de contar con su Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) tanto Póliza de Pensión como de Salud vigente y activo.



Firmado digitalmente por:  
EGOAVIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20492966658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:14:54-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20492966658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:16:26-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Libia FAU 20492966658  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:40:35-0500

FICHA DE HOMOLOGACIÓN

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

- Código del CUBSO : 7611150100390420
- Denominación del requerimiento : Servicio de limpieza de oficinas
- Denominación técnica : Servicio de limpieza de oficinas
- Unidad de medida : Servicio
- Resumen : Esta es una homologación parcial del requerimiento.

Esta Ficha de Homologación contribuirá al cumplimiento del principio de sostenibilidad ambiental en el servicio de limpieza de oficinas (Véase nota 1) brindada por una persona jurídica, para garantizar el orden y la salubridad de los ambientes de trabajo en las entidades públicas.

El contratista designará el personal, suministrará los materiales y productos de limpieza (Véase nota 2 y nota 3) y los equipos en las instalaciones de la entidad, para brindar el servicio de limpieza de las oficinas.

El alcance del servicio de limpieza de oficinas abarca: limpieza de pisos, limpieza de baños, limpieza exterior de mobiliario, limpieza de zonas de tránsito y accesorios, limpieza de puertas y ventanas interiores, limpieza de tapzones y/o alfombras, limpieza de veredas perimetrales y estacionamientos, limpieza de cabinas de ascensores, limpieza de la zona de kitchenette, limpieza de papeleras, tachos y puntos de acopio de residuos, limpieza de muebles, eliminación total de los residuos, entre otras actividades de limpieza de oficina. (Véase nota 4)

**Nota 1:** La presente ficha de homologación aplicará solo para el servicio de limpieza de áreas administrativas.

**Nota 2:** Los materiales de limpieza, son herramientas y dispositivos que permiten limpiar una superficie (escoba, cepillo, esponja, paño, plumero, entre otros). Por otra parte, un producto de limpieza es aquel formulado con ingredientes que brindan diferentes características y funciones de limpieza, pueden ser surfactantes, constructores, disolventes, enzimas, fragancias, conservantes, ajustadores de PH, antibacterianos o desinfectantes y adicionales (tintes, espesantes, potenciadores de espuma).

**Nota 3:** Los productos de limpieza deberán ser suministrados en sus envases originales y sellados de fábrica.

**Nota 4:** Cada entidad es responsable de incorporar, de manera complementaria, el alcance del servicio según sus necesidades.

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Milovan FAU 20492966658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:00:46-0500

II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

2.1.1. Características y especificaciones

De los bienes:

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

2.1.2. Marcado y/o rotulado

Considerar que los productos de limpieza en su marcado y /o rotulado cuenten mínimamente con la siguiente información:

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

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

Observación que deviene de lo indicado en el INFORME DE HITO DE CONTROL N° 011- 2024-OCI/6028-SCC.





Firmado digitalmente por:  
EGOAVIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20492966658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:15:45-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20492966658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:15:48-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Libia FAU 20492966658  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 13:00:50-0500

**2.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN (Véase nota 5)**

**2.2.1. Condiciones Generales**

- 2.2.1.1** El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo 1.
- 2.2.1.2** El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.
- 2.2.1.3** Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 2.2.1.1 y 2.2.1.2. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del el Contratista.
- 2.2.1.4** El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo 2 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.
- 2.2.1.5** El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 2.1.1, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1 “productos de limpieza ecológicos”.
- 2.2.1.6** El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 4 y de contar, sus correspondientes certificados.
- 2.2.1.7** El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes
- 2.2.1.8** Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Véase nota 6), las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria. (Véase nota 7)
- 2.2.1.9** Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Milovan FAU 20492966658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:01:18-0500





Firmado digitalmente por:  
EGOAVIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20492966658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:15:58-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20492966658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:15:58-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Libia FAU 20492966658  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 13:01:05-0500

otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.

**Nota 5:** La entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras condiciones de ejecución relacionadas al servicio de limpieza de oficinas.

**Nota 6:** Decreto Supremo N°016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya.

**Nota 7:** El área usuaria realizará inspecciones inopinadas o de acuerdo al plan establecido por la entidad, considerando que este se realice con una frecuencia mínima mensual, a fin de verificar el cumplimiento de la medida descrita, en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo.

**2.2.2. Impacto Ambiental**

Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza tendrá en cuenta las medidas que a continuación se detallan:

**a. Ahorro de Energía**

- Ejecutar su labor con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario las maquinarias y equipos utilizados para el servicio, usándolos de manera eficiente y apagando los mismos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.

**b. Ahorro de Agua**

- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informará al supervisor del servicio, quien comunicará al representante de la entidad.
- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

**2.2.3. Penalidades Aplicables**

**2.2.3.1. Otras penalidades**

En caso, se verifique el incumplimiento de las condiciones, se aplicará adicionalmente las siguientes penalidades, en el marco de lo previsto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Véase nota 8)

Aplicación de penalidad (Véase nota 9)	Forma de cálculo	Procedimiento
Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.
En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y	0,05 % del monto contractual vigente.	

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Milovan FAU 20492966658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:01:28-0500



Firmado digitalmente por:  
EGOAVIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20492966658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:10:27-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20492966658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:10:10-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Libia FAU 20492966658  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 13:01:23-0500

rotulado indicado en el numeral 2.1.2.	
En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0,05 % del monto contractual vigente.
En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0,05 % del monto contractual vigente.

**Nota 8:** La Entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras penalidades (diferentes a las mencionadas) relacionadas al servicio de limpieza de oficinas. Así mismo, la Entidad podrá aplicar el porcentaje de la UIT o monto contractual conforme al monto establecido independientemente del tipo de contratación. Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual, como de la garantía de fiel cumplimiento.

**Nota 9:** De llegar a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades será causal de Resolución del Contrato, en caso la aplicación de las mismas llegase al valor del 10% del monto contractual.

**2.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

**2.3.1. Capacidad técnica y profesional**

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>b. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>c. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>d. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>b. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>c. Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>d. Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.</li></ul>



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Milovan FAU 20492966658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:01:40-0500

Rivera Patiño, Carla Melissa

### III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

#### 3.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

##### 3.1.1. Productos de limpieza ecológicos

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

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): <ul style="list-style-type: none"><li>– Biodegradables y/o;</li><li>– Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;</li><li>– Producidos a través de procesos sostenibles.</li></ul>	Para biodegradabilidad: <ul style="list-style-type: none"><li>– Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad.</li></ul> Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: <ul style="list-style-type: none"><li>– Sellos ambientales (Ver Anexo 3)</li></ul>

##### 3.1.2. Productos de limpieza (aerosoles)

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

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

##### 3.1.3. Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

##### 3.1.4. Equipos de limpieza

- Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.
- Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.

##### 3.1.5. Capacitación a personal clave

- Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.

##### 3.1.6. Capacitación a personal no clave

- Constancias de capacitación al personal operativo en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operativo en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.



Firmado digitalmente por:  
EGOAVIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20492966658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:16:56-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20492966658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:16:34-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Libia FAU 20492966658  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 13:01:57-0500

- c. ~~Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y~~  
dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- d. Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de  
limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

**IV. ANEXOS**

- ANEXO N°1: ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO
- ANEXO N°2: REGISTRO DE ASISTENCIA
- ANEXO N°3: SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS
- ANEXO N°4: CONTENIDO MÍNIMO DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS DE  
LIMPIEZA

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Milovan FAU 20492966658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:02:09-0500



Firmado digitalmente por:  
EGOAVIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20492966658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:17:08-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20492966658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:16:46-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Libia FAU 20492966658  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 13:02:14-0500

Anexo N° 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

Siendo las, ..... horas del día ....., el/la  
contratista/personal....., responsable  
de brindar el servicio de limpieza de oficinas ....., correspondiente a:

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

El contratista cumplió con las condiciones establecidas en la contratación, al verificarse lo siguiente:

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 2.1.2.	
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	

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

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

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

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

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Milovan FAU 20492966658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:02:21-0500



Firmado digitalmente por:  
EGOAVIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20492966658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:17:23-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20492966658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:16:56-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Libia FAU 20492966658  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 13:02:33-0500

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	SI
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 2.1.2.	SI
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	SI
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	SI

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Milovan FAU 20492966658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:02:41-0500



Firmado digitalmente por:  
EGOAVIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20492966658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:17:35-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20492966658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:17:09-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Libia FAU 20492966658  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 13:02:49-0500

Anexo Nº 2

REGISTRO DE ASISTENCIA

(Logo)	REGISTRO DE ASISTENCIA		(Código o numeración)
Nombre de la Entidad:			
Lugar:			
Hora de inicio:		Hora de fin:	Duración:
Tema:			
Responsable:		Cargo:	
Nº	Nombre y Apellidos	DNI	Firma
Observaciones:		Firma del Responsable:	

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Milovan FAU 20492966658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:02:51-0500



Firmado digitalmente por:  
EGOAVIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20492966658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:17:45-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20492966658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:17:21-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Libia FAU 20492966658  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 13:03:07-0500

Anexo Nº 3

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

- a) Productos de limpieza ecológicos
  - Ecoetiquetas tipo I (ISO 14024 o NTP-ISO 14024:2019 o su versión más actualizada): Green Seal (Sello Verde), Ecolabel (Ecoetiqueta Ecológica Europea), Cisne Nórdico, Etiqueta ecológica ABNT, Ecocert o equivalentes.

**Nota 2:** Las etiquetas tipo I, deberán cumplir con la ISO 14024 ETIQUETAS Y DECLARACIONES AMBIENTALES. Etiquetado ambiental tipo I. Principios y procedimientos o su NTP equivalente.

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Milovan FAU 20492966658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:03:02-0500





Firmado digitalmente por:  
EGOAVIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20492966658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:17:58-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20492966658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:17:32-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Libia FAU 20492966658  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 13:03:25-0500

Anexo N° 4

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

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

- Nombre del producto
- Descripción del producto
- Características técnicas y composición
- Presentación
- Modo de empleo
- Precauciones
- Certificaciones
- Registro Sanitario o Notificación Sanitaria Obligatoria (Véase Nota 3), según corresponda.
  - Fecha de emisión
  - Fecha de vencimiento

**Nota 3:** Decisión 706 “Armonización de legislaciones en materia de productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal” de la Comunidad Andina.

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Milovan FAU 20492966658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:04:18-0500