

# 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



Organismo  
Supervisor de las  
Contrataciones  
del Estado

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

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	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	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:

1. 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 sombreado.
2. 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 de 2021  
Modificadas en diciembre 2021 y junio de 2022



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

**CONCURSO PÚBLICO N°  
02-2023-SUNAFIL-1**

**CONTRATACIÓN DE  
"SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCAL EN LA SEDE CENTRAL Y  
PERIFÉRICOS Y LA INTENDENCIA DE LIMA METROPOLITANA -  
SUNAFIL"**

Three distinct blue ink signatures are written in a cursive style. The first is on the left, the second is in the middle and is the largest, and the third is on the right.

**2023**

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

## DEBER DE COLABORACIÓN

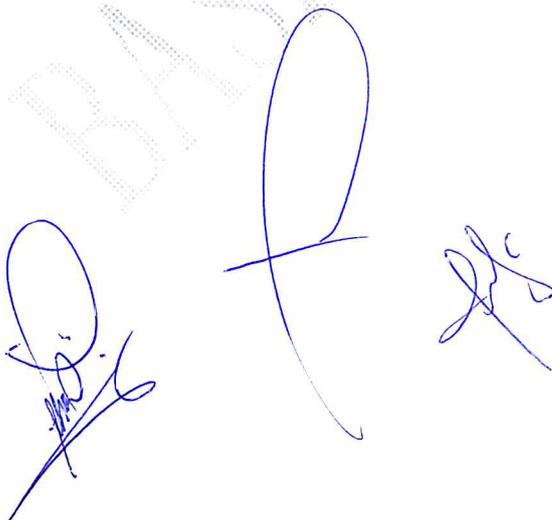
La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

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.

BAS

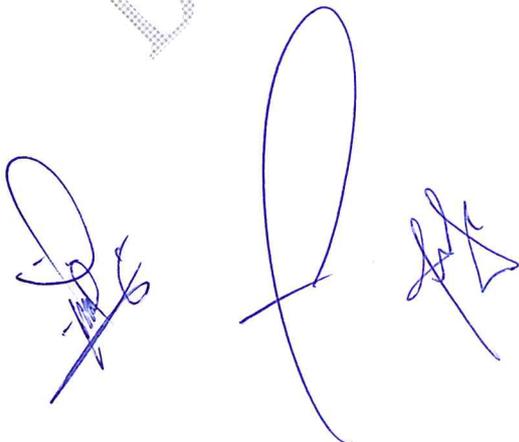


## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

*BASES INTECRIDADAS*



## 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.mp.gob.pe](http://www.mp.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.

### 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 TUO 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**

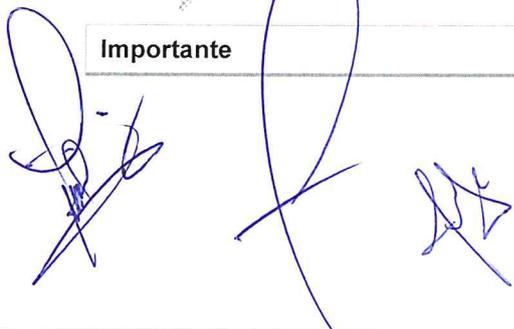
Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

**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 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**



<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>

- *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 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.*

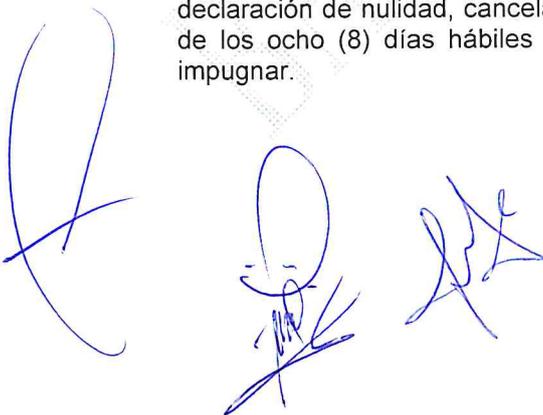
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*

- *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 accesorias, 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.*

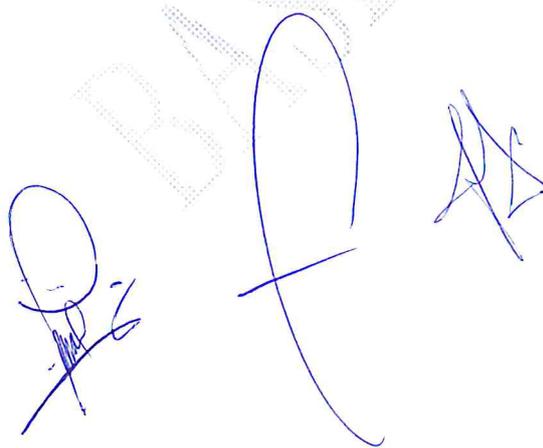
### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se registrarán 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)



Three handwritten signatures in blue ink are present in the lower-left quadrant of the page. The signatures are stylized and appear to be initials or names written in a cursive or shorthand style.

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL  
RUC N° : 20555195444  
Domicilio legal : Av. Salaverry N° 655 – Piso 2 – Distrito de Jesús María - Lima  
Teléfono: : 01 390-2800  
Correo electrónico: : [abastecimiento86@sunafil.gob.pe](mailto:abastecimiento86@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 PERIFÉRICOS Y LA INTENDENCIA DE LIMA METROPOLITANA - SUNAFIL

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N°02 SOLICITUD Y APROBACION DE EXPEDIENTE EL NUMERO 001-CP-02-2023-SUNAFIL-1 de fecha 16 de mayo de 2023.

### 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 Aplica.

### 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 y un (731) días, contados a partir del día de la suscripción del acta de instalación por todas las sedes 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, para cuyo efecto deben cancelar el importe de Cinco con 00/100 Soles (S/ 5.00) en la Caja de la Entidad, Sito. - Av. Salaverry N° 655 – Piso 1; y la recabación de las Bases Administrativas en la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, Sito. - Av. Salaverry N° 655 – Piso 2.

#### Importante

*El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.*

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 31640 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año 2023
- Texto Único Ordenado 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.
- Directivas y Opiniones del OSCE
- Ley N° 29461 - Ley que regula el servicio de estacionamiento vehicular.
- TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Código Civil
- 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 Legislativo N° 1553 Decreto Legislativo que establece Medidas en Materia de Inversión Pública y de Contratación Pública que Coadyuven al Impulso de la Reactivación Económica
- 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.

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

## 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

- a) Declaración jurada de datos del postor. **(Anexo N° 1)**
- b) 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.*

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

<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/>

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.

#### 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:

No aplica

#### Advertencia

*El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite "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:

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### 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/>

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- 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) Declaración Jurada de autorización para efectos de la notificación a través de dirección electrónica durante la ejecución contractual.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque, se respectiva acreditación de los requisitos solicitados para el cumplimiento del perfil (Ver numeral 8.2 de los Términos de Referencia).
- l) Copias de las Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección, con sus respectivos comprobantes de pago debidamente cancelado.

#### Importante

- *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>6</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

<sup>6</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán en Soles, mediante el sistema de facturación mensual, una vez culminada la prestación del servicio mensual, previa presentación de la documentación correspondiente y conformidad del área usuaria.

Para tal efecto, LA SUNAFIL deberá contar con la siguiente documentación:

- Conformidad emitida por la Unidad de Abastecimiento, previo informe de Servicios Generales de la SUNAFIL.
- ❖ **Documentos presentados hasta los 05 días de la firma del contrato en Seguridad y Salud en el trabajo.**
  - 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. (\*)
  - De cambiar de producto, deberá presentar la Hoja de seguridad del producto y ser autorizado por seguridad y salud en el trabajo. (\*)
  - 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. (\*)
  - Las Pólizas completas con sus respectivos comprobantes de pago debidamente canceladas de cada una de ellas.

Asimismo, el contratista deberá presentar la siguiente documentación dentro de los cinco (05) días posteriores al término del periodo mensual del servicio:

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

Para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al Contratista la presentación de los siguientes documentos:

- Comprobante de pago.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad, ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados ante la Entidad.
- Póliza Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - CTR salud y pensión.
- Copia de los documentos donde hayan solicitado el cambio del personal, correspondiente al mes facturado, de haberlo considerado.
- 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 incidente y accidentes. (\*)
- Plan de Vigilancia, Prevención y control de la COVID-19.
- Plan de Mantenimiento y verificación de equipos. (\*)
- Autorización o Inspección técnica para realizar actividades de saneamiento ambiental en las actividades de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes, emitido por el Ministerio de Salud o por parte de la dependencia desconcentrada de salud de nivel territorial, de conformidad con el artículo 7 del D.S. N°022-2001-SA.

(\*) **Documentos que deberá trasladar SSSG a Seguridad y Salud de trabajo**

❖ **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. 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, se requerirá al Contratista la siguiente documentación adicional para el trámite de pago:

- Comprobante de pago.
- Copia de las boletas de pago,
- Copia de los comprobantes de depósito bancario (Voucher de depósito) en la cuenta de los trabajadores del pago de las remuneraciones del mes anterior.
- Póliza Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - CTR salud y pensión.
- Copia del depósito por concepto de CTS,
- Copia de los seguros (pólizas)
- Copia de los pagos a las AFP, bonificaciones y otros que por Ley percibe un trabajador, de todos los trabajadores (operarios y supervisor) destacados a la Entidad.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado ESSALUD y SNP del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales del mes anterior.
- Acta de visitas por parte del Supervisor realizadas a los locales (como mínimo 1 visita al mes a cada local, la movilidad del costo será asumido por el contratista).
- Cartas de cambios y ceses, indicando los motivos por la cuales fueron cesados y el depósito de liquidación.
- 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 SSSG a Seguridad y Salud de trabajo***

❖ **Pago del último mes de servicio**

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al Contratista todos los documentos señalados en el párrafo anterior (Copia de las boletas de pago de todos los trabajadores destacados a la Entidad, Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado, Copia de la planilla de aportes previsionales, Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda), tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

El pago se efectuará mediante el respectivo abono a la cuenta bancaria individual del Contratista, en un plazo de diez (10) días calendario de encontrarse completo el expediente de pago, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional, para cuyo efecto el Contratista comunicará su Código de Cuenta Interbancaria (CCI).

**Dicha documentación se deberá presentar en mesa de partes de la SUNAFIL o en mesa de partes virtual que está disponible en el enlace:**

**<https://aplicativosweb6.sunafil.gob.pe/si.mesaVirtual/>**

**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 varíe 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.

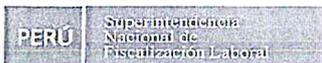
De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la estructura de costos debe variar en función al reajuste de la Remuneración Mínima Vital decretado por el gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura de costos a la Entidad, y vigencia de poder del representante legal, para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

## 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



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### " SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCAL EN LA SEDE CENTRAL Y PERIFÉRICOS Y LA INTENDENCIA DE LIMA METROPOLITANA - SUNAFIL"

##### 1. AREA USUARIA

Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar la limpieza del local e instalaciones de la sede central, archivo central en el Callao, así como, en los locales e instalaciones de las sedes de periféricas de Lima Metropolitana de la SUNAFIL, y cuya finalidad es mantener en condiciones óptimas de higiene los ambientes de trabajo y de atención al público, el cual incluye el mobiliario y diversos bienes con los que cuenta la SUNAFIL.

##### 3. OBJETIVO

###### 3.1. Objetivo General

Contratar el servicio de limpieza dando condiciones óptimas de higiene para la buena operatividad de la sede central, archivo central en el Callao y oficinas periféricas de Lima Metropolitana de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral.

###### 3.2. Objetivo específico

- Brindar el servicio de limpieza para los locales de las oficinas de sedes Central, Arenales, Local de Breña, Local de San Miguel y Local de Los Olivos, Cochera, Archivo Central – Callao y Lima Sur.
- Mantener en buenas condiciones de higiene los ambientes y mobiliario de la sede Central, archivo central en el Callao y oficinas periféricas de Lima Metropolitana de la SUNAFIL.
- Garantizar la sostenibilidad de las medidas para la Vigilancia, Prevención y control adoptadas por la SUNAFIL.

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

AOI00151000023 ACCIONES DE APOYO LOGÍSTICO

##### 5. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

La presente contratación del servicio de limpieza es requerida por la SUNAFIL, para prestarse en los siguientes lugares:



PAG. 1



PERÚ

Superintendencia  
Nacional de  
Fiscalización Laboral

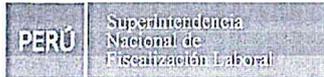
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

CUADRO No. 01 CUADRO 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
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
3	LOCAL DE BREÑA	Jr. Aguarico N° 1117 Urb. Azcona, Distrito de Breña, Provincia y Departamento de Lima	Almacén
4	LOCAL DE SAN MIGUEL	Jr. Collagate N°684 5ta. etapa, Distrito de San Miguel, Provincia y Departamento de Lima	Almacén
5	LOCAL LOS OLIVOS	Calle Niquel S/N Urb. Lotización Industrial Infantas, Distrito de Los Olivos, Provincia y Departamento de Lima	Almacén
6	LOCAL COCHERA	Cochera. los Portales del Estadio Nacional. Jr Madre de Dios s/n. Cercado de Lima	Cochera con 24 unidades vehiculares y oficina
7	LOCAL CALLAO	Av. Argentina 4006 Callao1-Lima-Tercer piso.	Archivo Documental
8	SEDE 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

### 5.1. Características de la Contratación

- Ejecución del servicio de eliminación de residuos sólidos en las oficinas descritas anteriormente.
- 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 descrito en el cuadro N°01 de tal manera que pueda laborar de manera normal los usuarios.
- Eliminar y controlar la propagación de vectores y roedores.
- Es de responsabilidad del personal de limpieza trasladar y/o eliminar los residuos sólidos hasta el punto de acopio interno 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 deben tomarse antes y/o después de efectuado el servicio.
- 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 3 veces para los servicios higiénicos, serán únicamente con los materiales solicitados en los términos de referencia.

PAG. 2



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

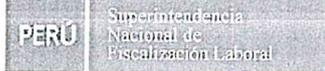
5.2. Cantidad de Operarios

CUADRO No. 02: CANTIDAD DE OPERARIOS						
N°	SEDE	PERIODO	PUESTO	N° OPERARIOS	HORARIO L-V	HORARIO SABADO
1	CENTRAL	L-S	Operario x 08 horas Mínimo 02 varones	4	06:00 a 15:00 horas	06:00 a 15:00 horas
		L-S	Operario x 12 horas Mínimo 04 varones	6	06:00 a 19:00 horas	06:00 a 15:00 horas
2	ARENALES	L-S	Operario x 08 horas Mínimo 01 varón	2	06:00 a 15:00 horas	06:00 a 15:00 horas
		L-S	Operario x 12 horas Mínimo 01 varón	2	06:00 a 19:00 horas	06:00 a 15:00 horas
3	BREÑA	L-V	Operario x 08 horas	1	06:00 a 15:00 horas	-----
4	SAN MIGUEL	L-V				
5	LOS OLIVOS	L-V				
6	COCHERA	L-V				
7	LOCAL CALLAO	L-V	Operario x 08 horas	1	08:30 a 17:30 horas	
8	LIMA SUR	L-S	Operario x 08 horas Mínimo 01 varones	2	06:00 a 15:00 horas	06:00 a 15:00 horas
		L-S	Operario x 12 horas Mínimo 01 varones	2	06:00 a 19:00 horas	06:00 a 15:00 horas
9	SUPERVISOR-SEDE CENTRAL Y RONDAS EVENTUALES EN TODOS LOS LOCALES	L-S	Supervisor x 12 horas	1	06:00 a 19:00 horas	06:00 a 15:00 horas
TOTAL			Operario x 8 horas	11		
TOTAL			Operario x 12 horas	10		
TOTAL			Supervisor x 12 horas	1		

**NOTA:**

- El operario cuenta con una (01) hora de refrigerio, el mismo que no forma parte de la jornada de trabajo diaria y podrá tomarla entre los horarios de 12:30 y 13:30.
- El costo del traslado del personal (movilidad para el personal que atenderá los almacenes de Breña, San Miguel, Los Olivos) deberá ser cubierto por el contratista, así mismo el orden de atención de estas sedes será en coordinación con SSGG, dependiendo de la necesidad de la Entidad.
- Mensualmente se realizará como mínimo 1 rotación de personal, según lo requiera Servicios generales de la SUNAFIL y las rotaciones son a los locales indicados en el cuadro No. 02 o internamente en cada local.

PAG. 3



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Durante la ejecución del contrato la SUNAFIL podrá disponer o solicitar al Contratista mediante carta simple emitida por la Unidad de Abastecimiento, la modificación o variación de la cantidad del personal entre las sedes, sin que esto altere el objeto contractual, el precio, costos, o el monto total contratado, ni la cantidad total de operarios de 8 y 12 horas señalados en el Cuadro N°02, dependiendo de la necesidad de la SUNAFIL.

### 5.3. Uniforme

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

#### Operario de Limpieza

Un juego de Uniforme comprende:

- Dos (02) pantalones
- Dos (02) polos manga corta o larga (según estación invierno y verano)
- Un (01) par de zapatos de seguridad
- Dos (02) gorras (Por estación).
- Dos (02) lentes de protección tipo gafas (según estación invierno y verano).
- Una (01) Mascarillas quirúrgicas KN 95 por cada día de trabajo.

#### Supervisor de Limpieza

Un juego de Uniforme comprende:

- Dos (02) pantalones (según estación invierno y verano)
- Dos (02) Camisas o Blusas
- Dos (02) Polos manga corta o manga larga (según estación invierno y verano)
- Una (01) Gorra
- Un (01) par de zapatos de seguridad
- Noventa y seis (96) Mascarillas quirúrgicas KN 95

La ropa de trabajo debe de 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).

El juego de uniforme se entregará uno al inicio del contrato y después cada seis (06) meses.

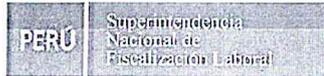
Si durante la ejecución contractual se debe realizar algún cambio de personal permanente, EL CONTRATISTA deberá considerar la entrega de un juego de uniforme completo (operario o supervisor según corresponda), el mismo que deberá ser entregado en coordinación con servicios generales de la SUNAFIL, a más tardar a los dos (02) días calendarios posteriores a la notificación de la Entidad, de aceptación de cambio de personal.

Los Uniformes serán entregado a SSGG de la SUNAFIL con guía de remisión y la relación de personal solicitado en los términos de referencia por sede, los mismos que se verificará y se le hará entrega de sus uniformes.

### 5.4. Otras consideraciones

- a) Conocer y 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.

PAG. 4



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- 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.

#### 5.5. Materiales, Insumos

El contratista efectuará la primera entrega en un plazo máximo de un (01) día calendario, contados desde la suscripción del acta de inicio del servicio, las entregas restantes, se realizarán dentro de los primeros tres (03) días calendarios, de acuerdo a la frecuencia de entrega (mensual y/o trimestral, según corresponda).

La entrega deberá efectuarse de lunes a viernes de 8:30 a 16:00 horas, previa coordinación con la responsable de Servicios Generales de la SUNAFIL y con comunicación al correo de serviciosgenerales@sunafil.gob.pe. No podrá hacerse entrega los días feriados ni sábados ni domingos.

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 no mayor a un (01) día calendario, contabilizado desde el día siguiente de su comunicación.

Una vez ingresados los materiales de limpieza a la Entidad, estos pasan a ser de propiedad de la SUNAFIL, no hay devolución por sobrantes.

En caso el contratista no ingresase la totalidad de los materiales de limpieza solicitados en el plazo indicado, la entidad aplicara la penalidad correspondiente.

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.

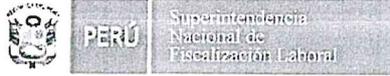
Solo, en caso que los materiales puedan ser dañinos para las personas y/o instalaciones, el contratista garantizará que serán aplicados teniendo los cuidados que ameriten.

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

El contratista empleará maquinaria y/o equipos para uso exclusivo del servicio a ejecutaren 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.

PAG. 5



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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. 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

CUADRO N° 03 -ANEXOS SOBRE MATERIALES E INSUMOS Y EQUIPOS- MAQUINARIAS		
N°	ANEXO	DESCRIPCION
1	Ver Anexo 1	CUADRO DE MATERIALES DE ENTREGAS MENSUALES
2	Ver Anexo 2	CUADRO DE MATERIALES PARA ENTREGA TRIMESTRAL
3	Ver Anexo 3	CUADRO DE EQUIPOS PARA USO DEL SERVICIO

Los materiales, insumos, equipos y/o maquinarias para las sedes Central, Arenales, Local de Breña, Local de San Miguel y Local de Los Olivos, Cochera, Archivo Central – Callao y Lima Sur, pertenecientes a la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral- SUNAFIL, serán presentadas según lista que se adjunta.

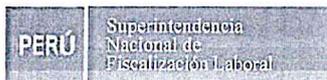
Asimismo, es necesario aclarar que, el mantenimiento de los dispensadores de jabón, dispensadores de papel, y tachos de basura, deberán de ser repuestos por el contratista si estos se dañen o sufran desperfectos por su uso en el plazo de su contratación.

- *Las fichas técnicas de los siguientes materiales deberán ser presentados luego de suscribir el contrato y como acto previo de la suscripción del Acta de Instalación del Servicio: Ítems de materiales mensuales. 01, 08, 10, 11, 12, 18, 20, 21, 22, 23 y 24.*

5.7. Actividades a desarrollar en las Sedes y Locales Pertenecientes a la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral- Sunafil: Sede Central, Arenales, Local de Breña, Local de San Miguel y Local de Los Olivos, Cochera, Archivo Central – Callao y Lima Sur. Todos los materiales para estas rutinas y actividades ya están considerados en los anexos de entrega de materiales mensuales y trimestrales, no incluye el abono y las vitaminas.

- **Rutinas de Limpieza Diaria**  
El contratista deberá de cumplir con el PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD DEL SERVICIO, Según Anexo N° 4

PAG. 6



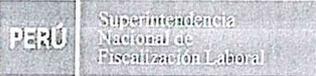
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

a) Rutinas de limpieza diaria

CUADRO N° 04	
ACTIVIDADES DE RUTINA DE LIMPIEZA DIARIA: SEDE CENTRAL, ARENALES, ARCHIVO CENTRAL - CALLAO y LIMA SUR	
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 residuo sólido y traslado a punto de acopio interno
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, 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. (como el término indica, solo es verificación, los bidones son proporcionados por la Entidad)
15	Desinfección de mobiliarios y equipos de oficinas, según protocolo de bioseguridad
16	Limpieza de maceteros y cuidado de plantas (Se deberá proporcionar abonos (trimestral), vitaminas (abono soluble para plantas de 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 3 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.
22	Limpieza y desinfección de barreras físicas de bioseguridad

- (\*)
- EL ABONO SERÁ PROPORCIONADO POR EL CONTRATISTA, EN FORMA TRIMESTRAL
  - LAS VITAMINAS Y EL REPELENTE EN FORMA MENSUAL
  - JARDINES NO HAY SOLO MACETEROS EN LA SEDE CENTRAL (20 macetas de plantas de interior)
  - LA REPOSICION SERA DE ACUERDO A LAS PLANTAS EXISTENTES EN DICHS MACETEROS, TALES COMO: GRICENIA VERDE, ALITA DE ANGEL COMPACTO, GRICENIA BLANCA, CACTUS, AGLAONEMA, ENTRE OTROS. Puede realizar una visita técnica programada para una mejor visión.

PAG. 7



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

• Rutinas de limpieza diaria

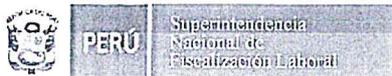
CUADRO N° 05	
ACTIVIDADES DE RUTINA DE LIMPIEZA DIARIA -SEDE COCHERA	
N°	RUTINA DE LIMPIEZA DIARIA
1	Barrido y trapeado de pisos y pasadizos
2	Limpieza y desinfección de oficina; recojo de residuos sólidos, limpieza de mobiliario, barrido para sacar el polvo y trapeado de pisos con desinfectante
3	Recolección de residuo sólido y traslado a punto de acopio interno.
4	Limpieza y desinfección de tachos.
5	Barrido y lustrado de pisos en oficina y pasadizo.
6	Aspirado general de oficinas.
7	Limpieza de ventana.
8	Limpieza y desinfección de superficie surtidor de agua.
9	Limpieza y desinfección externa de aparatos telefónicos, equipo de cómputo, fotocopiadoras y otros.
10	Aspirado de muebles, cortinas y cuadros, de ser el caso.
11	Desodorización del ambiente.
12	limpieza y desinfección de dispensador de papel higiénico, papel toalla, incluye reposición del papel
13	Verificación y cambio de bidones de agua purificada.
14	Desinfección de mobiliarios y equipos de oficinas, según protocolo de bioseguridad
15	Limpieza y desinfección de servicios higiénicos mínimo 3 veces al día, siguiendo las indicaciones de la "GUÍA PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE MANOS Y SUPERFICIES" emitida por el INACAL.
16	Limpieza y desinfección de ambientes de trabajo (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.
17	Limpieza y Desinfección de las unidades vehiculares (LOCAL COCHERA)

• Rutinas de Actividades semanales

CUADRO N° 06	
ACTIVIDADES DE RUTINA SEMANAL SEDE CENTRAL, ARENALES, ALMACENES (Local de Breña, Local de San Miguel y Local de Los Olivos), ARCHIVO CALLAO, LIMA SUR	
N°	DESCRIPCION 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 DESINFECCION 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 CORTINAS DE TELA SINO PLASTIFICADAS, Y LA FRECUENCIA SEMANAL ES LIMPIEZA O LAVADO (si fuese necesario).

Así mismo se puede programar una visita a la sede central.



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

• Rutinas de Actividades mensuales

CUADRO N°07	
ACTIVIDAD DE RUTINA MENSUAL SEDE CENTRAL, ARENALES, ALMACENES (Local de Breña, Local de San Miguel y Local de Los Olivos), CALLAO, LIMA SU Y LIMA NORTE	
N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
1	LIMPIEZA DE TODO EL AREA PERIMETRAL DE LA SEDE O LOCAL
2	LIMPIEZA DE PERSIANAS, CORTINAS RETIRO Y COLOCACION SEGÚN LO QUE SE ENCUENTRA
3	LAVADO Y DESMANCHE DE ALFOMBRA O TAPIZON (***)
4	LIMPIEZA DE PAREDES INTERIORES
5	LIMPIEZA CIELO RAZO (BALDOSA)

(\*\*\*) Alfombra y tapizón solo se tiene en la sede Central por lo que lo pueden visualizar en la visita a la sede central

• Actividades semestrales.

- Limpieza general, incluyendo muros internos, vidrios y rejas.
- Limpieza y desinfección de las cisternas y tanques elevados (**SON 1 TANQUE ELEVADO EN SEDE LIMA SUR DE 1000 LT y 1 TANQUE CISTERNA EN SEDE ARENALES DE 1500 LT**)
- Control de cloro de agua (se tiene que utilizar un kit de comparación. En esta prueba, se añade una tableta de reactivo a una muestra de agua, que la tiñe de rojo, del agua de las cisternas y de los tanques, lo deberá hacerlo el contratista), se realizará a los reservorios indicados de Arenales y Lima Sur.

• Rutinas eventuales.

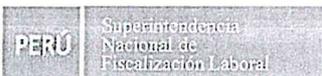
- Apoyo para el traslado de mobiliario de oficina.
- Operativos de limpieza para eventos programados y otros según requerimientos.
- El Contratista prestará sin costo adicional, servicios especiales de lavado de tapizón, alfombras y servicios especiales de limpieza, previos a inspecciones, inauguraciones, visitas o cualquier otro evento que realice la Entidad (04 actividades por año). Para la verificación sobre el metraje, se podrá programar una visita técnica en la sede central, que es el único lugar con el que cuenta con ese tipo de acabado.
- Apoyo en el traslado de documentación y/o archivo.

5.8. Otras Actividades

Fumigación, desratización, Desinsectación (Trimestral)

- Integral (fumigación, desinfección, desinsectación y desratización) de acuerdo a lo normado por Defensa Civil y la Municipalidad, 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 Ingeniero de Higiene y seguridad Industrial, o Ing. Industrial; el cual deberá de adjuntar 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 proporcionara 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.
- El primer servicio de fumigación se realizará dentro de los 30 primeros días contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de instalación y previa coordinación de SSGG, dicha actividad será de 4 veces al año
- Los implementos mínimos con los que deberá contar el equipo de fumigación son:

PAG. 9



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- 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, etc.
- LA SUNAFIL no proporcionará la movilidad para el traslado del personal, maquinarias, equipos, utensilios de limpieza, materiales e insumos, las cuales están a cargo del contratista.
  - Lavado y limpieza de tanque cisterna y tanque elevado; el primero se realizará dentro de los 30 primeros días contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de instalación y previa coordinación de SSGG.
  - Operativo de limpieza a realizar trabajos de limpieza en ambientes que por razones de seguridad estarían cerrados y cada cierto tiempo se tiene que limpiar u otros trabajos según requerimientos de la oficina, los cuales serán comunicados a la Unidad de Abastecimiento de la Oficina General de Administración de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral.
  - De realizarse operativos de limpieza (OCURENCIAS DE LUGARES ABANDONADOS, QUE SE NECESITE URGENTE LIMPAR), estos se realizarán dentro del horario de trabajo y días de trabajo del personal de la SUNAFIL.

#### 6. MEDICIÓN DE RESULTADOS:

- a) LA ENTIDAD, supervisará y controlará los servicios prestados por el CONTRATISTA que obtuvo la Buena Pro.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.

#### 7. ECOEFICIENCIA

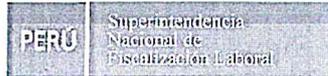
Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza tendrá en cuenta las medidas que a continuación se detallan:

- 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.
  - 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 personal comunicará al supervisor del Servicios Generales para su reparación inmediata.
- c) **Adquisición de Materiales Ecológicos**

Se reitera que se requerirá que los materiales a ser proporcionados por el proveedor 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.

PAG. 10



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

## 8. REQUISITOS DEL POSTOR Y PERSONAL

### 8.1. Requisitos del Postor

El servicio será ejecutado por una persona jurídica que, cuente con lo siguiente:

- a) Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral –RENEEIL ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o entidad competente, conforme la Ley N°27626 y su Reglamento, aprobado con Decreto supremos N°003-20002-TR para la ejecución de actividades de limpieza.

### 8.2. Requisito del Personal

#### Perfil Del Supervisor

El supervisor (Personal Clave) deberá contar con el siguiente perfil:

- Ser mayor de edad y tener su documento de identidad
- Tener secundaria completa o estudios superiores (se establece la presentación del certificado único laboral, el cual contiene información de secundaria completa o estudios superiores), y/o copia de la constancia y/o certificados de estudios y/o ficha del RENIEC, para acreditar estudios superiores o secundaria completa.
- El supervisor asignado por el CONTRATISTA, contará con una experiencia no menor de tres (03) años como Supervisor de Servicios de Limpieza.
- Conocimiento básico de clasificación de residuos sólidos.
- No poseer antecedentes penales ni policiales, el mismo que será acreditado con la copia del Certificado Único Laboral, el cual no deberá tener una antigüedad mayor a 30 días calendario de la presentación de la oferta.
- Gozar de buena salud física y mental, presentando un certificado que sea emitido por una entidad pública o privada.
- Curso en Seguridad y salud en el trabajo, acreditado con certificación mínimo de 20 horas,
- Curso de manejo de residuo sólido, acreditado con certificado mínimo de 08 horas.
- Curso de manejo de productos químicos, acreditado con certificado mínimo de 08 horas

#### Operarios

- Ser mayor de edad y que tenga las condiciones físicas y mentales para el cumplimiento de las diferentes labores de limpieza que el presente servicio lo requiera.
- El personal asignado al servicio deberá de contar con experiencia en labores de limpieza, no menor de un (01) año. El cual se deberá de acreditar con cualquiera de los siguientes documentos:
  - copia simple de contratos y su respectiva conformidad o
  - constancias de trabajo o
  - certificados de trabajo o
  - cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- Copia de la constancia y/o certificados de estudios o ficha del RENIEC o certificado único laboral, en la que se acredite haber culminado sus estudios primarios como mínimo.
- Curso de manejo de residuo sólido, acreditado con certificado mínimo 08 horas.
- Curso de manejo de producto químicos, nivel 1, acreditado con certificado mínimo 08 horas.
- Copia simple del DNI.
- Certificado de no tener antecedentes policiales y penales o de acorde con el Decreto Legislativo N° 1498, se puede presentar el Certificado Único Laboral, el cual no deberá tener una antigüedad mayor a 30 días calendarios de la presentación de la oferta.
- Certificado de buena salud física y mental debidamente suscrito por el profesional de la salud competente, debe ser emitido por una entidad pública o privada. Tener presente que los certificados no deben tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendarios contabilizados desde la presentación de ofertas.
- Presentar certificado domiciliario o la declaración jurada de domicilio.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

(\*) Los requisitos del personal operario y supervisor serán presentados para el perfeccionamiento del contrato

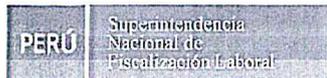
#### 9. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

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

- a) Sera 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, la presentación de los certificados de dicha capacitación se presentará para el perfeccionamiento del contrato.
- b) Sera de obligación del Contratista la presentación del SCTR, vigente y en la cobertura de Salud y Pensión, estas serán presentadas dentro de los cinco (05) días calendarios posteriores a la fecha de la suscripción de del contrato y como acto previo a la suscripción del Acta de Inicio de Servicio.
- 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.
- d) Proporcionar bajo su responsabilidad, un trabajador calificado y con experiencia acorde a las necesidades de la SUNAFIL.
- e) 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. La presentación del documento de abono de remuneraciones (cargo) del mes anterior a la prestación del servicio, ante la entidad, se realizará hasta el día cinco (05) del mes siguiente a la prestación del servicio desde el segundo mes de servicio.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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).
- j) En caso se requiera efectuar cambio, rotación y/o reemplazo del personal, el personal que reemplaza deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el numeral 8.2 y deberá coordinarlo mediante correo electrónico y comunicarlo por escrito a la Unidad de Abastecimiento, de la Oficina General de Administración de la SUNAFIL con setenta y dos (72) horas de anticipación para su aprobación.
- k) 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.
- l) 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.
- m) La SUNAFIL se reserva el derecho de requerir al Contratista la sustitución de cualquiera de sus trabajadores, a solicitud del área usuaria, 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.
- n) La SUNAFIL podrá resolver unilateralmente el contrato, si no está conforme con el servicio efectuado por la empresa, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



PAG. 12



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- 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 causal de penalidad y dependiendo de la gravedad, será causal de resolución del contrato.
- q) La SUNAFIL no se responsabiliza por algún tipo de daño que pudiera sufrir el trabajador de El Contratista.

#### 10. NORMAS OBLIGATORIAS

##### De Seguridad

El contratista dará cumplimiento a la normatividad de seguridad, debiendo suministrar el equipamiento de seguridad necesario para su personal y además respetando las disposiciones sobre seguridad interna; asimismo deberá implementar la señalización de las zonas de trabajo en prevención de accidentes de los usuarios de la SUNAFIL y de su personal.

- a) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y Modificatorias.
- b) Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### 11. POLIZAS DE LOS SEGUROS

La empresa 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 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

##### 11.3. Pólizas de Deshonestidad

Póliza de Seguros de Deshonestidad, con una suma asegurada de \$ 10,000.00 (Diez mil dólares americanos) limite 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.

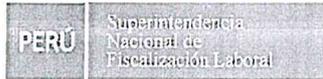
##### 11.4. Póliza Vida Ley

Se deberá mantener el seguro para el personal según DS 009-2020- TR del 10.02

##### 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

PAG. 13



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**ACREDITACION**

Las Pólizas completas con sus respectivos comprobantes de pago debidamente canceladas de cada una de ellas, serán presentadas dentro de los cinco (05) días calendarios posteriores a la fecha de la suscripción de del contrato y como acto previo a la suscripción del Acta de Inicio de Servicio.

**12. PLAZO DE PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del servicio es de setecientos treinta y un (731) días, contados a partir del día de la suscripción del acta de instalación por todas las sedes de la SUNAFIL: sede Central, Archivo del Callao y locales de Lima Metropolitana de la SUNAFIL (Arenales, Breña, San Miguel, Los Olivos, Lima Sur y Cochera).

**13. LUGAR DE LA PRESTACIÓN: CUADRO N° 08**

CUADRO 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: 3293.965m2 (piso 02) / 1252.58m2 (4to piso) / 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
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. M3Lt.1 Urb. San Juan, Distrito de San Juan de Miraflores, Provincia y Departamento de Lima	Edificio de 5 pisos 663.12m2
7	LOCAL ARCHIVO CALLAO	Av. Argentina 4006 Callao1-Lima-Tercer piso.	Archivo - 550M2
8	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 comunicará mediante carta simple emitida por la Unidad de Abastecimiento, la variación de las direcciones de las sedes mencionadas en el Cuadro N° 08, las mismas que se realizarán en el Callao y dentro de Lima Metropolitana; de preferencia en el mismo distrito o distritos cercanos.

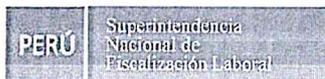
**14. CONFORMIDAD DE SERVICIO**

La conformidad del servicio será otorgada por la Unidad de Abastecimiento, el mismo que deberá contar con el informe emitido por servicios generales quien llevará el control, seguimiento y supervisión operativa del servicio, quien se encargará de vigilar que el servicio cumpla con la ley 29783, su reglamento y modificatorias.

**15. 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

PAG. 14



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**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 sobretiempos (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 12 horas: S/ 1 025,00 + 4 horas de sobretasa de sobretiempo
- Supervisor: S/1,700.00 + 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  
BASICAHORAS  
EXTRAS  
ASIGNACIÓN  
FAMILIAR  
FERIADOS  
OTRAS  
TOTAL, DE REMUNERACIONES

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

El personal del servicio no laborará los días feriados calendarios.

En ambos casos 8 y 12 horas se deberá incluir 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.

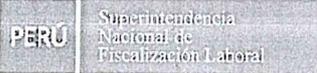
La estructura de costos deberá ser presentada con todos los tipos de servicio.

#### 16. FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán en Soles, mediante el sistema de facturación mensual, una vez culminada la prestación del servicio mensual, previa presentación de la documentación correspondiente y conformidad del área usuaria.

Para tal efecto, LA SUNAFIL deberá contar con la siguiente documentación:

PAG. 15



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Conformidad emitida por la Unidad de Abastecimiento, previo informe de Servicios Generales de la SUNAFIL.
- ❖ **Documentos presentados hasta los 05 días de la firma del contrato en Seguridad y Salud en el trabajo.**
  - 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. (\*)
  - De cambiar de producto, deberá presentar la Hoja de seguridad del producto y ser autorizado por seguridad y salud en el trabajo. (\*)
  - 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. (\*)
  - Las Pólizas completas con sus respectivos comprobantes de pago debidamente canceladas de cada una de ellas.

Asimismo, el contratista deberá presentar la siguiente documentación dentro de los cinco (05) días posteriores al término del periodo mensual del servicio:

❖ **Pago del primer mes de servicio**

Para el pago del primer mes de servicio se requerirá al Contratista la presentación de los siguientes documentos:

- Comprobante de pago.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad, ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados ante la Entidad.
- Póliza Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - CTR salud y pensión.
- Copia de los documentos donde hayan solicitado el cambio del personal, correspondiente al mes facturado, de haberlo considerado.
- 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 incidente y accidentes. (\*)
- Plan de Mantenimiento y verificación de equipos. (\*)
- Autorización o Inspección técnica para realizar actividades de saneamiento ambiental en las actividades de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes, emitido por el Ministerio de Salud o por parte de la dependencia desconcentrada de salud de nivel territorial, de conformidad con el artículo 7 del D.S. N°022-2001-SA.

(\*) Documentos que deberá trasladar SSSG a Seguridad y Salud de trabajo

❖ **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. 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, se requerirá al Contratista la siguiente documentación adicional para el trámite de pago:

- Comprobante de pago.
- Copia de las boletas de pago,
- Copia de los comprobantes de depósito bancario (Voucher de depósito) en la cuenta de los trabajadores del pago de las remuneraciones del mes anterior.
- Póliza Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - CTR salud y pensión.
- Copia del depósito por concepto de CTS,
- Copia de los seguros (pólizas)

PAG. 16



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Copia de los pagos a las AFP, bonificaciones y otros que por Ley percibe un trabajador, de todos los trabajadores (operarios y supervisor) destacados a la Entidad.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado ESSALUD y SNP del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales del mes anterior.
- Acta de visitas por parte del Supervisor realizadas a los locales (como mínimo 1 visita almes a cada local, la movilidad del costo será asumido por el contratista).
- Cartas de cambios y ceses, indicando los motivos por la cuales fueron cesados y el depósito de liquidación.
- 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 incidente y accidentes. (\*)
- Check de verificación de equipos. (\*)

(\*) Documentos que deberá trasladar SSGG a Seguridad y Salud de trabajo

#### ❖ Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al Contratista todos los documentos señalados en el párrafo anterior (Copia de las boletas de pago de todos los trabajadores destacados a la Entidad, Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado, Copia de la planilla de aportes previsionales, Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda), tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

El pago se efectuará mediante el respectivo abono a la cuenta bancaria individual del Contratista, en un plazo de diez (10) días calendario de encontrarse completo el expediente de pago, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional, para cuyo efecto el Contratista comunicará su Código de Cuenta Interbancaria (CCI).

Dicha documentación se deberá presentar en mesa de partes de la SUNAFIL o en mesa de partes virtual que está disponible en el enlace:

<https://aplicativosweb6.sunafil.gob.pe/si.mesaVirtual/>

#### 17. 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.

##### 1.1. 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:

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

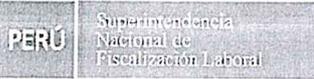
Donde F tiene los siguientes valores:

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

#### 18. OTRAS PENALIDADES

Asimismo, la Entidad establece la aplicación de otras penalidades por incumplimiento de contrato, de acuerdo al artículo 163 del Reglamento de la Ley N° 30225 -Ley de Contrataciones del Estado, por los siguientes supuestos:

PAG. 17

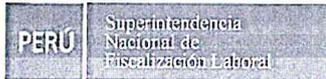


"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Cuadro N° 09

SUPUESTO A APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
<b>DEL OPERARIO</b>		
Por no presentar uniforme completo, incluye el carnet de identificación.	S/. 100.00 por incumplimiento por día	Se levanta acta para identificar la falta.
Que no utilice los elementos de protección necesarios a sus labores que realice.	S/.100.00 por día, y se detendrá el trabajo hasta que este cuente con los elementos de protección necesarios. (La penalidad se aplicará por ocurrencia).	Se levanta acta para identificar la falta.
Personal en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas. La penalidad se aplicará por ocurrencia. Y dicho personal será retirado de su puesto de trabajo que desempeña	10% de la UIT	Se levanta acta para identificar la falta.
Por no utilizar la señalización que generen peligro en los trabajos	S/. 200.00 por la no utilización de la señalización y se paraliza las labores hasta que se coloquen la señalización respectiva	Se levanta acta para identificar la falta.
<b>DE LA EMPRESA</b>		
Por realizar el cambio de operarios y/o supervisor sin comunicación y/o autorización previa a LA ENTIDAD. La penalidad se aplicará por operario (incluye al supervisor) y por ocurrencia.	S/. 200.00 por incumplimiento por cada persona y el retiro inmediato del personal.	Lista de Asistencia
Puestos de limpieza no cubierto	S/. 100.00 hasta un máximo de dos (02) horas, si se superan las dos horas, a la penalidad y 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. Esta penalidad es aplicada por cada persona, durante el horario laboral.	Se levanta acta para identificar la falta.
No ingresar o ingresar de manera incompleta los materiales, implementos o maquinaria y equipos solicitados, en las fechas establecidas. La penalidad se aplicará por cada día de retraso. No se recibirá materiales sin registro sanitario, o que no sean los ofertados o que no se encuentren debidamente sellados.	S/.200.00 por cada día de retraso hasta completar la totalidad.	GUIA DE REMISIÓN
La maquinaria y equipo ingresado no estén operativos o no cumplen con los requerimientos mínimos solicitados.	5% de la UIT	Se levanta acta para identificar la falta.
Cuando el Contratista no cumpla con pagar a su personal el sueldo o salario en forma puntual y completa por el servicio prestado a LA ENTIDAD, el último día hábil de cada mes, la penalidad se aplicará por cada día de retraso.	S/.300.00 por cada día de retraso	VOUCHER DE PAGO Y/O TRANSFERENCIA A CUENTA





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Cuando la remuneración mensual del personal sea menor a la estructura de costos del contrato, la penalidad se aplicará por ocurrencia y por operario (incluye al supervisor) previa verificación de las boletas presentadas por EL CONTRATISTA.	10% de la UIT	BOLETA DE PAGO
Por no abonar en forma completa las gratificaciones de Julio y Diciembre Igualmente los depósitos de CTS y pagos de ESSALUD y AFP 0 SNP, en las fechas que dispone la normativa vigente sobre la materia. La penalidad se aplicará por cada día de retraso.	3% de la UIT	VOUCHER DE PAGO Y/O TRANSFERENCIA A CUENTA
Por no contar con pólizas vigentes de deshonestidad o responsabilidad para sus empleados, SCTR, o cualquier otra póliza exigible para la prestación del Servicio. La penalidad se aplicará por cada día.	10% de la UIT	ACTA/ VERIFICACIÓN DE LA PÓLIZA

**Procedimiento**

- La SUNAFIL a través del Responsable de Servicios Generales de la SUNAFIL, procederá a levantar un acta, en los casos señalados, indicando los incumplimientos, la misma que será comunicada al *supervisor designado por* la empresa CONTRATISTA, para que suscriba el acta. Si se niega a suscribirla bastará con la notificación de una carta simple a la Empresa.
- El monto de la penalidad será descontado de cada pago a cuenta del periodo facturado.
- La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención de los servicios requeridos y las causales para la resolución del contrato, serán aplicados de conformidad a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

**19. 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 variaren 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.

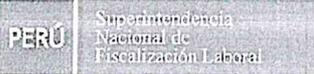
**20. CONFIDENCIALIDAD**

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 proveedor utilizarla fuera del presente servicio.

**21. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año.



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

La recepción conforme de la SUNAFIL, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. Las discrepancias referidas a defectos o vicios ocultos deben ser sometidas a conciliación y/o arbitraje. En dicho caso el plazo de caducidad se computa a partir de la conformidad otorgada por la SUNAFIL hasta treinta (30) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de responsabilidad del contratista previsto en el contrato, según lo dispuesto en el artículo 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

## 22. DERECHOS LABORALES

El contratista 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.

## 23. 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.

## 24. 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.

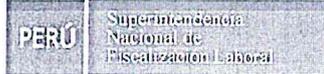
Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, da derecho a LA ENTIDAD a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que LA ENTIDAD remita una comunicación informando que se ha producido la resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

## 25. ANEXOS:

- 25.1. Anexo N° 01: Cuadro de materiales de uso mensual
- 25.2. Anexo N° 02 Cuadro de materiales para entrega Trimestral
- 25.3. Anexo N° 03: Cuadro de equipo para uso de servicio.
- 25.4. Anexo N°04 Protocolo de bioseguridad del Servicio, procedimiento de limpieza y desinfección.
- 25.5. Anexo N°05 Anexo de condiciones y disposiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- 25.6. Anexo N° 06. Requisitos de Calificación

PAG. 20



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**ANEXO N° 01**

CUADRO DE MATERIALES DE USO MENSUAL			
N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	SEDE CENTRAL, ARENALES, LIMA SUR, ARCHIVO Y ALMACENES
1	Quita sarro Ecológico	Galón	22
2	Alcohol líquido medicinal de 70° (3.78 litros)	galón	20
3	Ambientador líquido (debe concentrado)	Galón	40
4	Bolsa para basura color negro de 140 litros	CIENTO	12
5	Bolsas para basura color negro de 75 litros	CIENTO	17
6	Bolsas para basura color negro de 35 litros	CIENTO	25
7	Jabón Líquido Antibacterial sin triclosán	Galón	15
8	Cera limpia computadoras en crema 500ML	Frasco	26
9	Desodorizador de ambiente spray x 360 ml.	Frasco	62
10	Desinfectante de pino con amonio	Galón	36
11	Detergente biodegradable libre de fosfatos con aroma y espuma controlada de BOLSA DE 15 kilos	kilos	52
12	Esponja verde de Fibra nylon de alta resistencia y espuma de poliuretano de alta resistencia al desgaste, Antibacterial	Unidad	47
13	Franela amarilla afelpado/ Densidad: 165 G/M2 por metro	Metro	28
14	Guantes de jebe, resistencia al ataque de ácidos, soda cáustica y sales, trabajo pesado, forma anatómica, caña alta, según medidas de los usuarios, calibre 25 negros	Par	33
15	Insecticidas mata todo: Ciflutrina: 0.15g/kg, Imiprotrina*: 0.5g/kg, Imiprotrina al 50%, Inertes: Solventes, propelentes y fragancia 99.935% (X360ML)	Frasco	5
16	Lejía (Desinfectante concentrado a base de solución acuosa de hipoclorito de sodio al 7.5+/- 0.5.	Galón	35
17	Limpia vidrios: pH (Directo) 7.5 – 8.5, Densidad (25°C) 0.95 – 1.05 g/ml.	Galón	20
18	Limpia todo Tensoactivos Aniónicos y Tensoactivo No Iónico	Galón	20
19	Lustra muebles (spray lavanda): Agua, siliconas humectantes, tensoactivos, espesantes, colorantes y fragancia.	Frasco	35
20	Papel higiénico una hoja, gofrado rombo punto, blanco, hoja de 550 mts. X 9.5 cmx22gr/cm2	rollo	233
21	Papel toalla blanco doble hoja de 200 mts. X 24 cms. x 34gr/cm2	rollo	230
22	Papel Toalla Interfoleado gofrado, doble hoja 42 gramos(21grx02hojas) hojas de 25 cm x24.6cm	rollo	130
23	Pastillas desodorizantes para WC perfumado	Unidad	100
24	Silicona en spray por 360 ml.	Frasco	46
25	Trapo industrial blanco cocido	Kilo	20
26	Trapo industrial colores cocido (cocido)	kilo	20
27	Guantes de jebe de color amarillo	par	50
28	Repuesto de Pulverizador con punta metálica	Unidad	20
29	Moop de luna tipo microfibra redonda	unidad	15



PAG. 21

[www.sunafil.gob.pe](http://www.sunafil.gob.pe)Av. Salaverry 655, 2do. Piso  
Jesús María, Lima - Perú  
T. (511) 390 - 2800



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

30	Cera roja líquida auto brillante de marca registrada y reconocida, en balde de 1 galón (debe tener fecha de vencimiento)	galón	6
31	Cera roja en pasta, marca registrada y reconocida con Fecha de vencimiento	galón	3
32	Limpiador de acero inoxidable	frasco	9
33	Trapeador tipo microfibra con ojal	Unidad	67
34	cera blanca líquida concentrada	galón	8
35	paños microfibra de 30 cm x 45 cm (rojo, amarillo y azul)	UNIDAD	60
36	Paño de limpieza multiuso (60cmx33cm)	paquete	7
37	Limpiador en polvo (Alquil Aril sulfonato de sodio 1.8%, abrasivos y fragancias)	pote	6
38	Shampoo para alfombra	GALONES	8

Y 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 y Lima Sur será en: Jr. Aguarico N° 1117 Urb. Azcona, Distrito de Breña, Provincia y Departamento de Lima

Horario: de lunes a viernes de 9am a 4 pm. (no incluye días feriados) Y SERÁ PREVIA COORDINACIÓN con el/la responsable de Servicios Generales al correo serviciosgeneral@sunafil.gob.pe

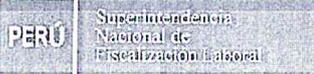
**ANEXO N° 02**

**CUADRO DE MATERIALES PARA ENTREGA TRIMESTRAL**

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	LOCALES, ARCHIVO Y ALMACENES
1	Balde plástico de 15 litros	UND.	23
2	Desatorador de inodoro	UND.	15
3	Escoba mediana de pvc o nylon de 30cm	UND.	20
4	Escobillón ≤ a 30cm	UND.	7
5	Recogedor de basura pvc	UND.	15
6	Escobilla de mano	UND.	10
7	Hisopo para inodoro wc	UND.	15
8	Jalador de agua de 60cm	UND.	10
9	Pack de lustrar rojos	PAD	25
10	Base de mopa de piso de 70 cm- MOVIBLE	UND.	9
11	Plumero de tela	UND.	4
12	Lava vajilla líquida	GALON	4
13	REPUESTO DE MOPA PARA LUNA de 70 cm	UNIDAD	20
14	Limpia vidrio con mango ergonómico de 40 cm	UNIDAD	15
15	Guantes descartables x 50 pares talla M	Caja	3
16	Guantes descartables x 50 pares talla L	Caja	1

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 y Lima Sur será en: Jr. Aguarico N° 1117 Urb. Azcona, Distrito de Breña, Provincia y Departamento de Lima.

Horario: de lunes a viernes de 9am a 4 pm. (no incluye días feriados) Y SERÁ PREVIA COORDINACIÓN con el/la responsable de Servicios Generales al correo serviciosgeneral@sunafil.gob.pe



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**ANEXO N° 03**

CUADRO DE EQUIPOS PARA USO DEL SERVICIO									
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	SEDE CENTRAL	COCHERA	ARENALES	ALMACENES	ARCHIVO CENTRAL	LIMA SUR	TOTAL
1	Lustradora DE 16" para lavar pisos c/escobillas y portapad (dos escobillas (una para lavar y una de lustrar) y uno (01) porta pad por cada lustradora y la reposición es semestral)	Unidad	6	0	1	0	1	1	9
2	Aspiradora de 30 litros Industrial	Unidad	3	0	2	0	0	1	6
3	Botas de jebe	Par	0	1	0	2	1	1	5
4	Escalera tijera de 8 pasos de aluminio	Unidad	3	0	1	0	1	1	6
5	Extensión eléctrica de 25 metros lineales	Unidad	3	0	2	1	1	2	9
6	Letreros preventivos de plástico (piso mojado, encerado y no pasar).	Unidad x cada tipo	10	0	8	0	4	8	30
7	Manguera de fibra de 30 mts.	Unidad	0	0	0	2	1	1	4
8	Tachos de 110 litros color gris	Unidad	10	0	0	0	1	0	11
9	Tachos para SS.HH. De 25 litros	Unidad	0	0	0	12	1	4	17
10	Máquina Industrial para el lavado de alfombra	Unidad	1	0	0	0	0	0	1



PAG. 23

[www.sunafil.gob.pe](http://www.sunafil.gob.pe)

 Av. Salaverry 655, 2do. Piso  
 Jesús María, Lima-Perú  
 T. (511) 390-2800



Superintendencia  
Nacional de  
Fiscalización Laboral

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

#### ANEXO N° 04

### 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 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 para combatir virus, que sean adecuados para superficies porosas.

#### 4. SOBRE LA DESINFECCIÓN:

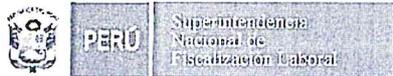
- 4.1. Se denomina desinfección a un proceso químico que mata o erradica los microorganismos sin discriminación (tales como agentes patógenos) al igual como las bacterias, virus y protozoos impidiendo el crecimiento de microorganismos patógenos en fase vegetativa que se encuentren en objetos inertes.
- 4.2. Los desinfectantes reducen los organismos nocivos a un nivel que no dañan la salud ni la calidad de los bienes preceaderos.
- 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.

PAG. 24

[www.sunafil.gob.pe](http://www.sunafil.gob.pe)

Av. Salaverry 655, 2do. Piso  
Jesús María, Lima - Perú  
T. (511) 390 - 2800

**SUNAFIL**  
SUPERINTENDENCIA  
NACIONAL DE  
FISCALIZACIÓN  
LABORAL



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- 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 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 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:

a 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.

PAG. 25



PERÚ

Superintendencia  
Nacional de  
Fiscalización Laboral

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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 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.
- ❖ Reacción 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 hipercloorada (exceso de cloro).

## 7. 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 quirúrgicas).
- ❖ 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. RECOMENDACIONES FINALES, CONSIDERACIONES Y RESPONSABILIDADES

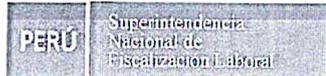
- ❖ Es de responsabilidad de la empresa prestadora del servicio de Limpieza la capacitación de su personal en el manejo de limpieza, dicha capacitación será antes del inicio de sus actividades, no se permitirá soslayar dicha capacitación, los plazos estarán descritos adecuadamente en los términos de referencia para los nuevos proveedores y para los que ya se encuentran con contrato vigente, será antes del 11 de mayo del 2020.

PAG. 26

www.sunafil.gob.pe

Av. Salaverry 655, 2do. Piso  
Jesús María, Lima - Perú  
T. (511) 390 - 2800

**SUNAFIL**  
SUPERINTENDENCIA  
NACIONAL DE  
FISCALIZACIÓN  
LABORAL



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- ❖ El proveedor deberá de presentar a la Sunafil los certificados de dicha capacitación, el cual deberá de estar suscrito por profesional y por su representante legal.
- ❖ 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 contaminación y/o infestación.
- ❖ 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 enjuáguelos y póngalos a secar en un lugar limpio.



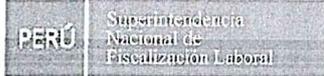
- 8.1. Respecto a los Equipos de Protección Personal (EPP's): Cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección en espacios o áreas comunes y ambientes de oficina, deben considerar el uso de mascarilla quirúrgica más no de respiradores N95 (no quirúrgicos), en virtud del numeral 7.2.6. de la 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.

PAG. 27

www.sunafil.gob.pe

Av. Salaverry 655, 2do. Piso  
Jesús María, Lima - Perú  
T. (511) 390 - 2800

SUNAFIL



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

## ANEXO N° 05

### 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:

#### CONDICIONES Y DISPOSICIONES SANITARIA

- Durante la ejecución de los trabajos, el contratista, subcontratista y sus trabajadores son responsables, de realizar sus actividades aplicando estrictamente los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulten aplicables de acuerdo a la naturaleza de su actividad.
- Entre los protocolos mínimos sanitarios se pide:
  - ✓ Utilizar mascarilla en todo momento.

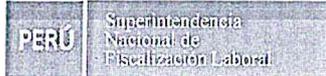


PAG. 28

[www.sunafil.gob.pe](http://www.sunafil.gob.pe)

Av. Salaverry 655, 2do. Piso  
Jesús María, Lima - Perú  
T. (511) 390 - 2800

 SUPERINTENDENCIA  
NACIONAL DE  
FISCALIZACIÓN  
LABORAL



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<b>Requisitos:</b>  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.  <b>Importante</b>  <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>

C	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<b>Requisitos:</b>  El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NÚMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO PODRÁ SER MAYOR A TRES (3) VECES EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM], por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, 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.  Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de limpieza de edificios, y/o Servicio de limpieza de oficinas, y/o Servicio de limpieza de locales.  <b>Acreditación:</b>  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>1</sup> , correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.  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 Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.  En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la

<sup>1</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"

(...)

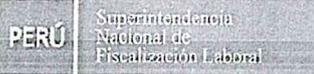
"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

PAG. 29

www.sunafil.gob.pe

Av. Salaverry 655, 2do. Piso  
Jesús María, Lima - Perú  
T. (51) 390 - 2800

**SUNAFIL**



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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.

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.

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 N° 9.

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 N° 8 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".*

#### Importante

- *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.*



PAG. 30

**Importante**

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:*

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<p><b>CAPACIDAD LEGAL</b></p> <p><b>HABILITACIÓN</b></p> <p>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.</p> <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>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 2'620,000.00 (Dos millones seiscientos veinte mil 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>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de limpieza de edificios, y/o Servicio de limpieza de oficinas, y/o Servicio de limpieza de locales.</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>7</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 N° 8</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</p>

<sup>7</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".*

contrato.

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 N° 9**.

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 N° 8** 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".*

#### Importante

- *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.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *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
<b>A.</b>	<b>PRECIO</b>	
<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 (Anexo N° 6).</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 style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 puntos</b>

**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.*

Two handwritten signatures in blue ink are present at the bottom of the page. The first signature is on the left, and the second is on the right, partially overlapping the first.

## 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 PERIFÉRICOS Y LA INTENDENCIA DE LIMA METROPOLITANA - SUNAFIL, que celebra de una parte SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL - SUNAFIL, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

### **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>8</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR LA PERIODICIDAD Y OTRAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA EL PAGO, SEGÚN CORRESPONDA], 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 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.

<sup>8</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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.

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

#### **Importante para la Entidad**

*De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:*

*"El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN]."*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

#### **Importante para la Entidad**

*En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>9</sup>**

*"Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."*

*El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.*

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO]."*

*[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

#### **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

<sup>9</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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."

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoria como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

"De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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.

#### Importante para la Entidad

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

#### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: 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 [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] 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 UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: 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 [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: 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:

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

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.*

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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: 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 OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>10</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 NOVENA: 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 VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>11</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].

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>12</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 SEGUNDA: 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].

<sup>10</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>11</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

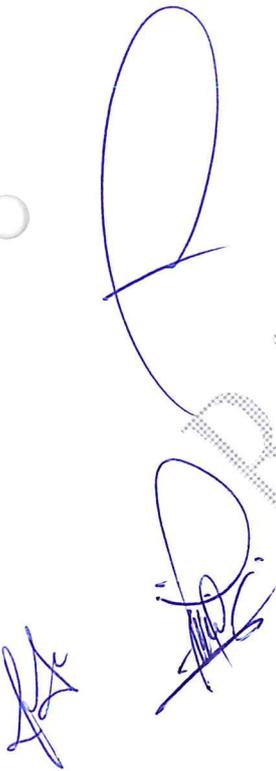
<sup>12</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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

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

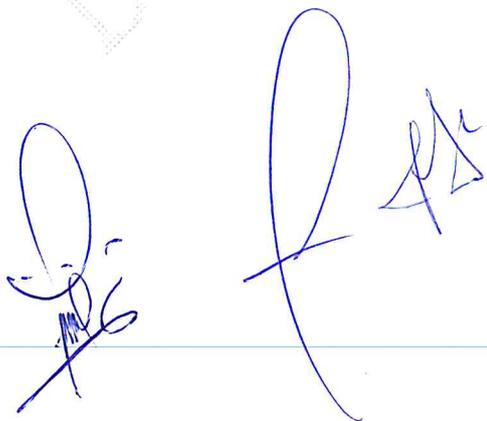
**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>13</sup>.*



<sup>13</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**

Three handwritten signatures in blue ink are located at the bottom left of the page. The first signature is on the left, the second is in the middle, and the third is on the right. They appear to be initials or names written in a cursive style.

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-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>14</sup>		Sí	No
Correo electrónico:			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>15</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>14</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>15</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° 02-2023-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>16</sup>		Sí	No	
Correo electrónico:				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social:				
Domicilio Legal:				
RUC:	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>17</sup>		Sí	No	
Correo electrónico:				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social:				
Domicilio Legal:				
RUC:	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí	No	
Correo electrónico:				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

<sup>16</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>17</sup> Ibidem.

<sup>18</sup> Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>19</sup>

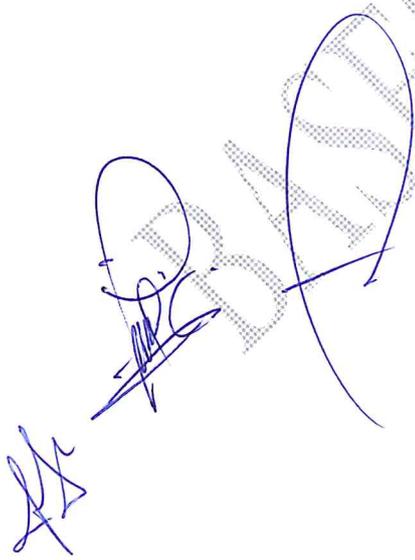
Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[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>19</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 N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-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 N° 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 N° 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 N° 3

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-SUNAFIL-1**  
Presente.-

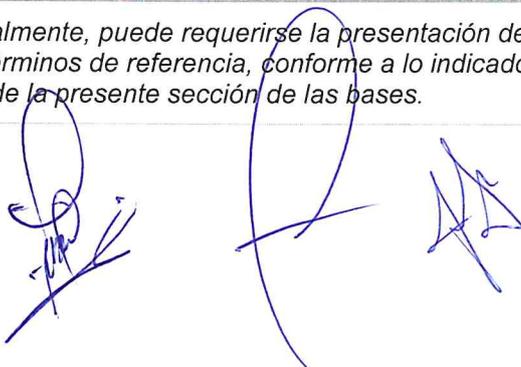
Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR OBJETO DE LA CONVOCATORIA], 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>	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
<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**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante para la Entidad**

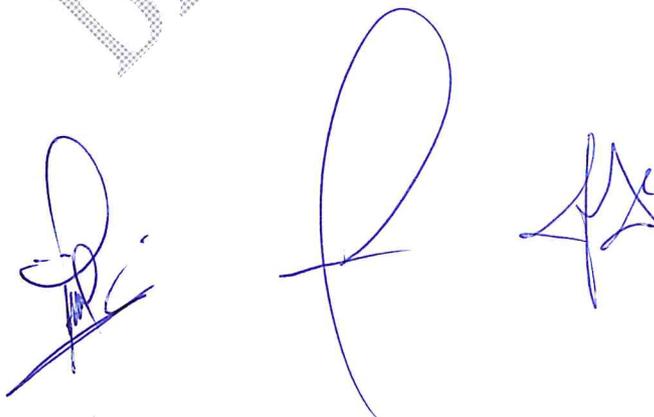
*Esta estructura de costos es referencial. En ese sentido la Entidad puede incluir puestos y otros conceptos en función a las características y condiciones del objeto materia de contratación.*

*Incluir o eliminar, 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".*
- *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.*

*BASES INTEGRALES*



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO (Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-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 N° 02-2023-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>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>22</sup>

<sup>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>21</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>22</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

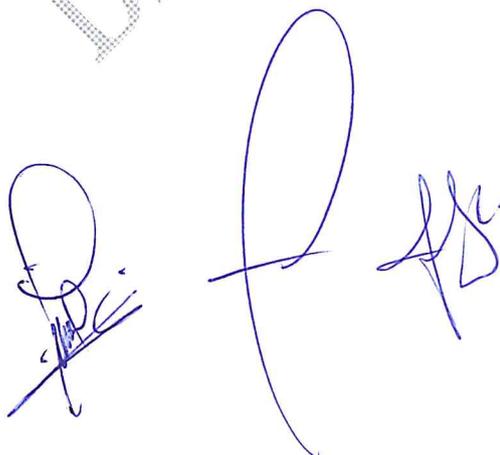
.....  
**Consortiado 1**  
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....  
**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.*

BASES INTEGRADAS



**Importante para la Entidad**

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:

**ANEXO N° 6  
PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-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
<b>TOTAL</b>	

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**

- 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.
- 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]".

**Importante para la Entidad**

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".

Incluir o eliminar, según corresponda

**Importante para la Entidad**

*Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:*

**ANEXO N° 7**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-SUNAFIL-1**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>23</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

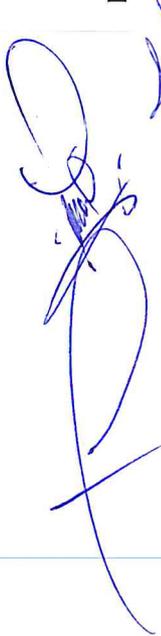
**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.*

<sup>23</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

**ANEXO N° 8**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**



Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-SUNAFIL-1**  
 Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>24</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>25</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>26</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>27</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>28</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.

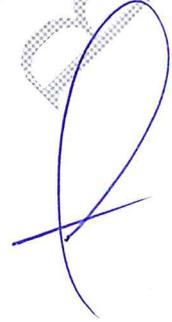
<sup>29</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / OIS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 24	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 25	EXPERIENCIA PROVENIENTE 26 DE:	MONEDA	IMPORTE 27	TIPO DE CAMBIO VENTA 28	MONTO FACTURADO ACUMULADO 29
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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




## ANEXO N° 9

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-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/rnp/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.*

