

BASES ESTÁNDAR DE CONTRATACION DIRECTA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

**BASES ESTÁNDAR DE CONTRATACION DIRECTA PARA
LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE
OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES¹**

CONTRATACION DIRECTA N° 005-2023-OEC-SUNAFIL

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA
SEDE CENTRAL Y LOCALES PERIFERICOS DE LIMA
METROPOLITANA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL
DE FISCALIZACION LABORAL - SUNAFIL**

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL
RUC N° : 20555195444
Domicilio legal : Avenida Salaverry N° 655 – Piso 2
Teléfono: : 390- 2800
Correo electrónico: : svasquez@sunafil.gob.pe
mzumaran.uacp.sunafil@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL Y LOCALES PERIFÉRICOS DE LIMA METROPOLITANA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL LABORAL DE FISCALIZACION LABORAL – SUNAFIL

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 SOLICITUD Y APROBACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION de fecha 05 de diciembre 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 A 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. INVITACION

La invitación se realizará por medio escrito y/o a través de correo electrónico, al proveedor que cumple con lo solicitado en los términos de referencia.

1.9. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de ciento veinte (120) días calendarios y/o hasta la suscripción del nuevo contrato, lo que ocurra primero, contados a

partir del día de la suscripción del acta de instalación por todas las sedes de Lima Metropolitana de la SUNAFIL, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto podrán obtener un ejemplar en versión digital de manera gratuita, a través de la plataforma electrónica del SEACE.

Importante

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

1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° [CONSIGNAR LA NORMA QUE RIGE EN EL AÑO FISCAL DE LA CONVOCATORIA]
- Ley N° 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- 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.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria,
- Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

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. INVITACIÓN Y PRESENTACIÓN DE OFERTA

La invitación se realizará por medio escrito y/o a través de correo electrónico, al proveedor que cumple con lo solicitado en los términos de referencia.

Los documentos serán dirigidos a la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Sunafil.

Estos documentos podrán ser presentadas por cualquier medio de comunicación, incluyendo el correo electrónico, conforme lo establece el numeral 102.1 del artículo 102° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 344-2018-EF modificado por Decreto Supremo N° 162-2021-EF, en la fecha y horario señalados en el calendario de la presente contratación directa, debiendo llevar el sello y rúbrica del postor o su representante legal o mandatario designado para dicho fin.

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). 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.

La oferta se presenta en un (01) archivo digital a través del correo electrónico: svasquez@sunafil.gob.pe y/o mzumarana.uacp.sunafil@gmail.com.pe y en mesa de partes de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial de SUNAFIL de en la fecha programada en el calendario.

2.3. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.3.1. Documentación de presentación obligatoria

2.3.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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 – PIDE³ 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) El precio de la oferta en SOLES Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.3.1.2. 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.

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) 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.
- c) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- d) Copia del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

³ 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/>

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 – PIDE⁴ 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).

- e) Domicilio y correo electrónico, para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- f) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁵. **(Anexo N° 12)**
- g) 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.
- h) 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.
- i) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- j) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

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

⁴ 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/>

⁵ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

- *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 Haya⁶.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. 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 mesa de partes virtual al siguiente correo: <https://aplicativosweb6.sunafil.gob.pe/si.mesaVrtual/>, y en físico a, la mesa de partes de la SUNAFIL, ubicado en avenida Salaverry N° 655 – Piso 1 – distrito de Jesús María, en horario de 8:30 horas a 16:30 horas.

Importante

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

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor de la empresa en SOLES y pagos periódicos (pagos mensuales).

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

- Informe del responsable de Servicio Generales de la Unidad de Abastecimiento de SUNAFIL
- Conformidad del servicio emitido por la Unidad de Abastecimiento de SUNAFIL
- Comprobante de pago.

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

Consideraciones especiales:

Documentos presentados hasta los 05 días de la firma del contrato al responsable de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial de SUNAFIL

- ✓ 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. (*)

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

- ✓ 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 proveedor 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.
- ✓ Copia de guía de entrega de uniformes suscrita por cada operario y supervisor.
- ✓ Informe mensual de actividades según su Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. (*)
- ✓ Estadística de accidentabilidad de la empresa. (*)
- ✓ Reporte mensual de investigación de los 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.

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

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 del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- ✓ Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- ✓ Póliza Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - CTR salud y pensión.
- ✓ Copia de los seguros (pólizas)
- ✓ Copia de los pagos las AFP, bonificaciones y otros que por Ley percibe un trabajador, de todos los trabajadores (operarios y supervisor) destacados a la Entidad.
- ✓ Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- ✓ Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- ✓ Copia de guía de entrega de uniformes suscrita por cada operario y supervisor.
- ✓ Acta de visitas por parte del Supervisor realizadas a los locales (como mínimo 1 visita a la mesa 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 el responsable de Servicios Generales al responsable de Seguridad y Salud de trabajo de la SUNAFIL.

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

Pago del último mes de servicio

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

El pago se efectuará mediante el respectivo abono a la cuenta bancaria individual del Contratista, en un plazo de diez (10) días calendarios de encontrarse completo el expediente de pago, sea 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).

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

3.2.



Firmado digitalmente por:
VASQUEZ MENDOZA Sarita
Janet FAU 20335185444 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27/11/2023 10:26:43.0600



PERU

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Gerencia de
Administración

Unidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL Y LOCALES PERIFÉRICOS DE LIMA METROPOLITANA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL LABORAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL – SUNAFIL

1. AREA USUARIA

La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Oficina General de Administración de la SUNAFIL.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar la limpieza del local e instalaciones de la sede central, así como, en los locales e instalaciones las sedes de periféricas de Lima Metropolitana de la SUNAFIL, cuya finalidad es de 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 a una empresa, que brinde el servicio de limpieza a las oficinas de la sede central, y oficinas periféricas de Lima Metropolitana de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral-SUNAFIL, manteniendo los ambientes en óptimas condiciones ambientales de salubridad.

3.2. Objetivo específico

- 3.2.1. Brindar el servicio de limpieza para los locales de las oficinas de sede central, sede arenales, locales de Los Olivos, Breña, San Miguel, Archivo Central - Callao, Local cochera, Sede Lima Sur y Sede Lima Norte.
- 3.2.2. Mantener en buenas condiciones de higiene los ambientes y mobiliario de la sede Central y oficinas periféricas de la SUNAFIL.

4. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

AOI00151000023 ACCIONES DE APOYO LOGÍSTICO

5. ALCANCES DEL SERVICIO

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

CUADRO N° 1			
N°	SEDE	DIRECCION	OBSERVACIONES
1	SEDE CENTRAL	Av. Salaverry N° 655, Distrito de Jesús María, Provincia y Departamento de Lima	Edificio del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Piso 2 y Piso 4 1252.58m2 (4to piso) 3293.965m2(piso 02) Atención y mesa de partes: 100.00m2
2	SEDE ARENALES	Av. Arenales N°815 y N°821 Urb. Santa Beatriz Distrito de Lima, Provincia y Departamento de Lima	Edificio de 5 pisos + azotea 1498.00 m2
3	LOCAL DE BREÑA	Jr. Aguarico N° 1117 Urb. Azcona, Distrito de Breña, Provincia y Departamento de Lima	Almacén 297.32m2



Firmado digitalmente por:
LACUNZA PAREDES Carlos
Christian FAU 20335185444 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27/11/2023 09:56:31.0500



Firmado digitalmente por:
VASQUEZ MENDOZA Sarita
Janet FAU 20335185444 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27/11/2023 10:26:43.0600



Firmado digitalmente por:
VASQUEZ NIENGOZA Santa
Jinet FAU 20555105444 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 27/11/2023 09:23:59



Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Gerencia de
Administración

Unidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

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

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

El servicio se realizará cumpliéndose las consignas mínimas de seguridad establecidas en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR y de manera ambiental sostenible según lo estipulado en el Artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, para el abastecimiento de materiales, así como todas las directivas y disposiciones que, sobre la materia:

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

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

6.1 Características de la Contratación

- a) Ejecución del servicio de eliminación de residuos sólidos en las oficinas descritas anteriormente.
- b) 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.
- c) Mantener libre de polvo y suciedad en todo el predio, esto incluye muebles enseres y ambientes de cada local, de tal manera que puedan realizar sus labores en óptimas condiciones.
- d) Eliminar y controlar la propagación de vectores y roedores.
- e) Es de responsabilidad del personal de limpieza trasladar y/o eliminar los residuos sólidos hasta el punto de acopio para el recojo por parte de la autoridad competente.
- f) El PROVEEDOR deberá brindar a LA ENTIDAD información sobre las sustancias químicas



Firmado digitalmente por:
LACUNZA PAREDES Carlos
Christian FAU 20555105444 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 27/11/2023 09:50:47-0800



Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Gerencia de
Administración

Unidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

a utilizar, el potencial tóxico de las mismas y las medidas de seguridad que deben tomarse antes y/o después de efectuado el servicio.

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

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

7.1 Rutinas de Limpieza Diaria

a) Rutinas de limpieza diaria

CUADRO N° 02	
ACTIVIDADES DE RUTINA DIARIA SEDE CENTRAL, ARENALES, ALMACENES (LOCAL DE BREÑA, LOCAL SAN MIGUEL, LOCAL LOS OLIVOS), ARCHIVO CALLAO, COCHERA, LIMA SUR Y LIMA NORTE.	
N°	RUTINA DE LIMPIEZA DIARIA
1	Barrido y trapeado de pisos, escaleras y pasadizos
2	Limpieza y desinfección de oficinas; recojo de residuos sólidos, limpieza de mobiliario, barrido para sacar el polvo y trapeado de pisos con desinfectante
3	Recolección de residuos sólidos y traslado a punto de acopio
4	Limpieza y desinfección de techos.
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.
15	Desinfección de mobiliarios y equipos de oficinas, según protocolo de bioseguridad
16	Limpieza de maceteros y cuidado de plantas (se deberá proporcionar abonos al primer mes y último mes), vitaminas (abonos soluble para planta interior), repelente cada 15 días y la reposición de la planta si fuera el caso, de dañarse alguna durante el servicio (*).
17	Lavado de escaleras pasadizos, hall, patios de sedes y locales periféricos o anexos.
18	Limpieza de ventiladores.
19	Limpieza de zócalos.
20	Limpieza y desinfección de servicios higiénicos mínimo 4 veces al día, siguiendo las indicaciones de la "GUÍA PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE MANOS Y SUPERFICIES" emitida por el INACAL.
21	Limpieza y desinfección de ambientes de trabajo (recepción, oficinas y espacios comunes), 2 veces, antes y después de la jornada laboral, siguiendo las indicaciones de la "GUÍA PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE MANOS Y SUPERFICIES" emitida por el INACAL.
23	Limpieza y desinfección de barreras físicas

(*)

- El abono será proporcionado por el contratista, cuando sea necesario.
- Las vitaminas y el repelente en forma mensual
- No hay jardines solo maceteros en la Sede Central (20 aproximadamente Maceteros de Planta interior).
- La reposición será de acuerdo a las plantas existentes en dichos maceteros, tales como; Gricenia Verde, Gricenia Blanca, Alita de Angel compacto, Cactus, Aglaonema, entre otros



Firmado digitalmente por:
LAGUNZA PAREDES Carlos
Christian FAU 20555105444 soft
Móvil: 995 555 555
Fecha: 27/11/2023 10:00:55-0500



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Gerencia de
Administración

Unidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

7.2 Rutinas de Actividades semanales

CUADRO N° 03	
ACTIVIDADES DE RUTINA SEMANAL SEDE CENTRAL, ARENALES, ALMACENES (LOCAL DE BREÑA, LOCAL SAN MIGUEL, LOCAL LOS OLIVOS), ARCHIVO CALLAO, CHOCERA, LIMA SUR Y LIMA NORTE.	
N°	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 cortina de tela sino plastificadas.

7.3 Rutina de Actividades quincenales

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

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

7.4 Rutinas de Actividades mensuales

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

7.5 Rutinas eventuales.

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

7.6 Otras Actividades

Fumigación, desratización, desinsectación, desinfección, lavado de tanques.

- 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



Firmado digitalmente por:
LACUNZA PAREDES Carlos
Christian FAU 20555105444 xofl
Motivo : Day V° E°
Fecha: 27/11/2023 10:01:05-0500



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Gerencia de
Administración

Unidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

no dejen olores y/o residuos, inocuos para el personal). Al término de la fumigación, deberán hacer la entrega del certificado de ejecución del servicio para lo cual deberá de contar con la firma de un ingeniero sanitario, o Ing de Higiene y seguridad Industrial, o Ing. Industrial; 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 PROVEEDOR proporcionará obligatoriamente los certificados y constancias que estipula la ley en lo que respecta a los servicios de fumigación, desratización y lavado de cisterna y tanque elevado, asumiendo cualquier obligación de orden tributario o trámite administrativo que tenga que realizar para cumplir con las normas de salubridad.
- Se realizarán 01 vez durante el periodo de la ejecución del servicio, dentro de los 30 primeros días contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de instalación, previa coordinación con el responsable de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- Se realizará el lavado y desinfección del tanque elevado una sola vez la cual se realizará dentro de los 30 primeros días contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de instalación, previa coordinación con el responsable de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- Los implementos mínimos con los que deberá contar el equipo de fumigación son:
 - Moto fumigadora
 - Nebulizadora
 - Mochila fumigadora manual
 - Respiratorias de media máscara para el operador y para el agente de seguridad
 - Lentes panorámicos y de protección
 - Máscara panorámica antigases
 - Cascos de protección
 - Botines de jebe
- La Sunafil no proporcionará la movilidad para el traslado del personal como maquinaria, equipos, utensilios de limpieza, materiales e insumos, los cuales estarán a cargo del contratista.
- Operativo de limpieza en ambientes que por razones de seguridad estarían cerrados y cada cierto tiempo se tiene que limpiar u otros trabajos según requerimiento de la oficina deberán ser comunicados a la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Oficina General de Administración de la SUNAFIL.
- De realizarse operativos de limpieza, estos se realizarán dentro del horario de trabajo de la SUNAFIL.

8. DEL PERSONAL

Cantidad de Puestos

CUADRO N° 06					
N°	SEDE	PUESTO	N° DE OPERARIOS (*)	HORARIO L-V	HORARIO SABADO
1	Central	Operario x 08 horas Mínimo 04 varones	07	06:00 – 15:00	06:00 – 15:00
		Operario x 12 horas Mínimo 02 varones	03	06:00 – 19:00	06:00 – 15:00



Firmado digitalmente por:
LAGUNZA PAREDES Carlos
Christian FAU 20555185444 soft
Motivo: Day "8"
Fecha: 27/11/2023 10:01:13-0500



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Gerencia de
Administración

Unidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

2	Arenales	Operario x 08 horas Mínimo 01 varones	01	06:00 – 15:00	06:00 – 15:00
		Operario x 12 horas Mínimo 01 varón	02	06:00 – 19:00	06:00 – 15:00
3	BREÑA	Operario x 08 horas Mínimo 01 varón	01	06:00 – 15:00	-
4	SAN MIGUEL				
5	LOS OLIVOS				
6	LOCAL COCHERA				
7	ARCHIVO CENTRAL – LOCAL CALLAO				
8	LIMA SUR	Operario x 08 horas Mínimo 01 varón	02	06:00 – 19:00	06:00 – 15:00
		Operario x 12 horas Mínimo un varón	01	06:00 – 15:00	06:00 – 15:00
9	LIMA NORTE	Operario x 08 horas Mínimo 01 varón	02	06:00 – 19:00	06:00 – 15:00
		Operario x 12 horas Mínimo un varón	01	06:00 – 15:00	06:00 – 15:00
10	SUPERVISOR-SEDE CENTRAL Y RONDAS EVENTUALES EN TODOS LOS LOCALES	Operario x 12 horas	01	06:00 – 19:00	06:00 – 15:00
TOTAL		Operario x 08 horas	13		
		Operario x 12 horas	07		
		Supervisor x 12 horas	1		

- El operario y supervisión cuenta con una (01) hora de refrigerio, y podrá tomarla entre los horarios de 12:00 y 14:00 horas.
- Los sábados el personal de los almacenes (Los Olivos, Cochera, Archivo Central - Callao, San Miguel y Breña), apoyará en la limpieza general de la Sede Central de la SUNAFIL.
- El costo para el traslado del personal (movilidad) deberá ser cubierto por el proveedor, asimismo, el orden de atención de estas sedes, será en coordinación con el responsable de Servicios Generales, dependiendo la necesidad de la entidad.
- Se podrá hacer rotación de personal en horas laborables, en coordinación con el responsable de Servicios Generales.

Durante la ejecución del contrato la SUNAFIL podrá disponer o solicitar al proveedor, mediante carta simple emitida por la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, la modificación o variación de la cantidad de personal entre sedes, sin que esto altere el objeto contractual, el precio, costos o el monto total contratado, ni la cantidad total de operarios de 08 y 12 horas, señalados en el Cuadro 01, dependiendo de la necesidad de SUNAFIL.

La lista del personal será presentada a la firma del contrato debidamente acreditado con los requisitos solicitados para el cumplimiento del perfil.

Funciones de los Operarios:

- ✓ Realiza los procedimientos de limpieza y desinfección de acuerdo al área a limpiar, tipo de superficie y tipo de limpieza, establecidos en el presente términos de referencia.
- ✓ Utilizar correctamente los insumos y materiales necesarios para la limpieza de todos los ambientes.
- ✓ Tener un cronograma de las actividades a realizar cada día, mensualmente, trimestral y semestral, según el tipo de limpieza a realizar.



Firmado digitalmente por:
LAC UNZA PAREDES Carlos
Christian FAU 20303180444 soft
Motivo: Day V" B"
Fecha: 27/11/2023 10:01:22:0500



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Gerencia de
Administración

Unidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

- ✓ Asegurar que los lugares de trabajo estén siempre en condiciones de buena limpieza y un orden adecuado.
- ✓ Deberán cumplir con la limpieza y desinfección de ambientes.
- ✓ Deberá recolectar, etiquetar y transportar los residuos cumpliendo con lo establecido en las indicaciones de bioseguridad.
- ✓ Deberá mantener limpio y desinfectado todos los materiales y herramientas que utilice.

Funciones del Supervisor:

- ✓ Monitorizar las actividades de los operarios encargados de limpieza de todas las áreas de la SUNAFIL. El supervisor deberá coordinar los horarios y la distribución del personal.
- ✓ Llevar un registro de sus actividades y uso de insumos de limpieza para hacer los debidos requerimientos o solicitudes de reposición necesarios con debida anticipación.
- ✓ El responsable deberá ejecutar medidas correspondientes y responder oportunamente frente a las emergencias que podrían presentarse en su área como, por ejemplo: ausencia de personal, tasa de rotación del personal, déficit logístico entre otros.

9. REQUISITOS DEL POSTOR Y PERSONAL

9.1 Requisitos del Postor

- a) Se requiere una empresa con experiencia en el rubro, que se encuentre habilitada para contratar con el Estado.
- b) 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°003-20002TR para la ejecución de actividades de limpieza o saneamiento.

9.2 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) vigente, y/o copia de la constancia y/o certificados de estudios.
- El supervisor asignado por el PROVEEDOR, contará con una experiencia no menor de Tres (03) años como Supervisor de Servicios de Limpieza. Se acreditará con copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto, la misma que no puede ser mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Conocimiento de clasificación de residuos sólidos.
- 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 deberá estar vigente de la presentación de oferta.
- Gozar de buena salud física y mental, presentando un certificado que sea emitido por



Firmado digitalmente por:
LAC UNZA PAREDES Carlos
Christian FAU 20555183444 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 27/11/2023 10:01:33-0800

Página 7 de 47



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Gerencia de
Administración

Unidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

una entidad pública o privada.

Operarios

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

- Ser mayor de edad 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 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, la misma que no puede ser mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas
- Copia simple del DNI vigente.
- Curso de manejo de residuos sólidos acreditado con certificado mínimo 08 horas
- Curso de manejo de productos químicos, nivel 1, acreditado con certificado mínimo de 08 horas
- 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 deberá estar vigente de la presentación de 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
- Presentar certificado domiciliario o la declaración jurada de domicilio

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

10. UNIFORME

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

Operario de Limpieza

Un juego de Uniforme por cada operario, comprende:

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

Supervisor de Limpieza

Un juego de Uniforme comprende:

- Dos (02) pantalones
- Dos (02) camisas o bluzas manga larga, corta (según la estación)



Firmado digitalmente por:
LAC UNZA PAREDES Carlos
Christian FAU 20333 180444 soft
Motivo: Day V° 8°
Fecha: 27/11/2023 10:01:44-0500

Página 8 de 47



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Gerencia de
Administración

Unidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

- Un (01) chaleco con identificación de Supervisor
- Un (01) Par de botines con seguridad

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).

Si durante la ejecución contractual se debe realizar algún cambio de personal permanente, EL PROVEEDOR 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 a cada operario y supervisor, quienes deberán firmar la guía de recepción para luego ser remitidas al responsable de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento de la SUNAFIL.

11. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR

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

- a) Será de obligación del PROVEEDOR la capacitación a su personal presente y futuro en el tratamiento y técnicas de uso adecuado de los elementos físicos y químicos, manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.
- b) Será de obligación del PROVEEDOR la presentación del SCTR, vigente y en la cobertura de Salud y Pensión, estas se presentarán para el perfeccionamiento del contrato.
- c) El PROVEEDOR 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.
- 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) El proveedor no deberá registrar deudas y/o deudas coactivas en contra de sus trabajadores, asimismo deberá respetar todos sus derechos laborales, para lo cual deberá presentar una declaración jurada para el perfeccionamiento del contrato.
- h) La SUNAFIL, podrá solicitar al PROVEEDOR, 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 PROVEEDOR las aclaraciones del caso, de considerarlo pertinente.
- i) El PROVEEDOR 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.



Firmado digitalmente por:
LACUNZA PAREDES Carlos
Christian FAU 20555185444 soft
Motivo: Day V° 8°
Fecha: 27/11/2023 10:01:54:0500

Página 9 de 47



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Gerencia de
Administración

Unidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

- j) EL PROVEEDOR deberá contar con personal disponible para efectuar los reemplazos (cambio definitivo del personal, renuncia definitiva, abandono de trabajo, vacaciones mayores a 30 días, descansos médicos mayores a 30 días) como eventuales (vacaciones menores o iguales a 30 días, descansos médicos menores o iguales a 30 días, inasistencias y otros).
- k) En caso se requiera efectuar cambio, rotación y/o reemplazo del personal, el personal que reemplaza deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el 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.
- l) Proveer el reemplazo dentro de las siguientes dos (02) horas de conocida la necesidad o ausencia del trabajador que por circunstancias justificadas o injustificadas se ausenten del puesto laboral asignado, con personal de reserva o reten.
- m) La aprobación del reemplazo o autorización de ingreso del nuevo personal será mediante correo electrónico, dentro de las 24 horas de haberse comunicado dicho cambio.
- n) La SUNAFIL se reserva el derecho de requerir al PROVEEDOR la sustitución de cualquiera de sus trabajadores, a solicitud de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, moral, entre otros; para ello EL PROVEEDOR deberá sustituir al personal indicado, dentro de un plazo máximo de setenta y dos (72) horas de conocida la necesidad.
- o) 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.
- p) Cuando se efectúen labores que pudieran ocasionar algún riesgo, deberá ser advertido por el PROVEEDOR, 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.
- q) 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 será resolución del contrato.
- r) La SUNAFIL no se responsabiliza por algún tipo de daño que pudiera sufrir el trabajador de EL PROVEEDOR.
- s) El PROVEEDOR deberá entregar al personal destacado el equipo de protección personal adecuado, materiales de seguridad y de bio seguridad que resulten necesarios, así como de cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.

12. MATERIALES, INSUMOS, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA

- a) El PROVEEDOR efectuará la primera entrega de materiales o insumos en un plazo máximo de Un (01) día calendario, contados desde la suscripción del acta de inicio del servicio.
- b) La entrega deberá efectuarse de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm, previa coordinación con el responsable de Servicios Generales de la SUNAFIL y con comunicación al correo de clacunza@sunafil.gob.pe. No podrá hacerse entrega los días feriados ni sábados ni domingos.



Firmado digitalmente por:
LACUNZA PAREDES Carlos
Christian FAU 20500180444 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 27/11/2023 10:02:05-0500

Página 10 de 47



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Gerencia de
Administración

Unidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

- c) Luego de ingresados los materiales la empresa proveedora en coordinación con el responsable de Servicios Generales de la SUNAFIL, se encargará de distribuir los materiales y/o insumos a los locales detallados en el numeral 5 de los términos de referencia.
- d) En caso de tener observaciones sobre la entrega de los materiales, ya sea por defecto de fábrica, transporte o manipuleo, el PROVEEDOR deberá subsanarlo en un plazo no mayor a un (01) día calendario, contabilizado desde el día siguiente de la comunicación.
- e) Una vez ingresados los materiales de limpieza a la Entidad, estos pasan a ser de propiedad de la SUNAFIL, no hay devolución por sobrantes.
- f) En caso el PROVEEDOR no ingresase la totalidad de los materiales de limpieza solicitados en el plazo indicado, la entidad aplicará la penalidad correspondiente.
- g) Asimismo, la entidad, verificará en el internamiento de los materiales, su ingreso documentado con guía de remisión y uso de acuerdo a los términos de referencia. Los materiales a utilizarse deberán contar con registro sanitario autorizado por DIGESA de corresponder. Todo producto debe contar con Hoja de Datos de Seguridad y Ficha Técnica de corresponder.
- h) Solo, en caso que los materiales puedan ser dañinos para las personas y/o instalaciones, el PROVEEDOR garantizará que serán aplicados teniendo los cuidados que ameriten.
- i) Los productos de limpieza utilizados por el contratista deberán cumplir con el marcado y rotulado indicado en el numeral 2.1.2 de la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas", aprobado con Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM

12.1 Equipos y/o Maquinaria de Limpieza

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

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

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

La antigüedad de los equipos y/o maquinarias no deberán superar los tres (03) años.

El mantenimiento y conservación de los equipos de limpieza asignados a la Entidad son de exclusiva responsabilidad del personal del PROVEEDOR.

El proveedor deberá realizar el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza.

Una vez concluido el contrato, la Entidad devolverá al PROVEEDOR 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



Firmado digitalmente por:
LACUNZA PAREDES Carlos
Christian FAU 20555183444 soft
Motivo: Day V° 8°
Fecha: 27/11/2023 10:03:15-0500



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Gerencia de
Administración

Unidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

CUADRO N° 07		
CUADRO DE ANEXOS SOBRE MATERIALES E INSUMOS Y EQUIPOS-MAQUINARIAS		
N°	ANEXO	DESCRIPCIÓN
1	Ver Anexo 1	CUADRO DE MATERIALES DE ENTREGAS MENSUALES
2	Ver Anexo 2	CUADRO DE MATERIALES DE ENTREGAS QUINCENALES
3	Ver Anexo 3	CUADRO DE EQUIPOS PARA USO DEL SERVICIO
4	Ver Anexo 4	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD DEL SERVICIO PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN
5	Ver Anexo 5	CONDICIONES Y DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

12.2 Otras consideraciones

- Conocer y practicar la cortesía para con el personal y público en general.
- El PROVEEDOR 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.
- Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen de área encargada de LA SUNAFIL de coordinar la administración del servicio.
- 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.
- La SUNAFIL no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por Ley corresponden a el PROVEEDOR con relación a su personal y/o terceros, originados en la ejecución del presente contrato.
- En caso de pérdida, daño o perjuicios, robo o hurto de bienes institucionales, en que el personal del PROVEEDOR incurriera en probable negligencia o falta o acción que contribuyera a los mencionados hechos, el PROVEEDOR asumirá la reposición del bien o bienes de similares características, para lo cual EL PROVEEDOR activará de manera automática la póliza de deshonestidad.
- En caso de incumplimiento de activación de la póliza de deshonestidad por parte del PROVEEDOR en beneficio de LA SUNAFIL, la SUNAFIL queda autorizada por el PROVEEDOR 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 PROVEEDOR 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.
- El PROVEEDOR 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.
- 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.



Firmado digitalmente por:
LAC UNZA PAREDES Carlos
Christian FAU 20558180444 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 27/11/2023 10:04:32-0500

Página 12 de 47



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Gerencia de
Administración

Unidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

13. MEDICIÓN DE RESULTADOS:

- LA ENTIDAD, supervisará y controlará los servicios prestados por el PROVEEDOR que obtuvo la Buena Pro.
- La supervisión y control de la eficiencia, seguridad y calidad de la prestación del servicio se efectuará inopinadamente a través de inspecciones y evaluaciones periódicas.
- Las quejas y/o reclamos de los usuarios de LA ENTIDAD constituirán deméritos para su legajo personal; siendo que las reiteradas quejas, son motivo para exigir el cambio del operario y/o supervisor.
- El PROVEEDOR, 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.

14. ECOEFICIENCIA

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

- Ahorro de Energía**
 - Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
 - No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio, usándolos de manera eficiente y apagando los mismos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización.
 - Si el personal localiza ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.
 - Comunicar en forma inmediata a la supervisión de Servicios Generales cualquier falla o anomalía eléctrica que ayude al ahorro de la energía eléctrica.
- Ahorro de Agua**
 - En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informará al supervisor del servicio, quien comunicará al representante de la entidad.
 - Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
 - Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.
- Adquisición de Materiales Ecológicos:**
 - Se reitera que se requerirá que los materiales a ser proporcionados por el 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

15. NORMAS OBLIGATORIAS

De Seguridad

El PROVEEDOR 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.



Firmado digitalmente por:
LAC UNZA PAREDES Carlos
Christian FAU 20555185444 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/11/2023 10:04:48.0500



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Gerencia de
Administración

Unidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

1. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y Modificatorias.
2. Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

No le corresponde a SUNAFIL ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con la ejecución del contratado.

Condiciones y disposiciones Sanitarias:

Durante la ejecución de los trabajos, el PROVEEDOR 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

16. POLIZAS DE LOS SEGUROS

La empresa PROVEEDOR deberá mantener vigente durante toda la prestación del servicio las siguientes pólizas

16.1 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 PROVEEDOR 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

16.2 Pólizas de Seguro por Accidentes Personales

Póliza de Accidentes Personales con las coberturas de:

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

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

16.3 Pólizas de Seguro de Deshonestidad

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

El PROVEEDOR 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

16.4 Seguro Vida Ley

EL PROVEEDOR es el único responsable del personal destacado a las instalaciones de SUNAFIL, en consecuencia, está obligado a mantener vigente una póliza de seguro de previsto en el Decreto Legislativo N° 688, modificado por la Ley N° 29549.



Firmado digitalmente por:
LACUNZA PAREDES Carlos
Christian FAU 20555195444 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/11/2023 10:06:46-0500

Página 14 de 47



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Gerencia de
Administración

Unidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

16.5 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

ACREDITACION

Deberán presentarse para el perfeccionamiento del contrato, copia de cada una de las pólizas completas.

17. PLAZO DE PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del servicio será de hasta 120 días calendario; y/o hasta la suscripción del nuevo contrato, lo que ocurra primero, contados a partir del día de la suscripción del acta de instalación por todas las sedes de Lima Metropolitana de la SUNAFIL.

18. LUGAR DE LA PRESTACIÓN:

CUADRO N° 8 DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO			
N°	SEDE	DIRECCION	OBSERVACIONES
1	SEDE CENTRAL	Av. Salaverry N° 655, Distrito de Jesús María, Provincia y Departamento de Lima	Edificio del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Piso 2 y Piso 4 1252.58m2 (4to piso) 3293.965m2 (piso 02) Atención y mesa de partes: 100.00m2
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. Colligate N°684 Sta. etapa, Distrito de San Miguel, Provincia y Departamento de Lima	Almacén 160.002
5	LOCAL LOS OLIVOS	Calle Niquel S/N Urb. Lotización Industrial Infantas, Distrito de Los Olivos, Provincia y Departamento de Lima	Almacén 305.02m2
6	LIMA SUR	Calle José María Vilchez Mz. M3 Lt.1 Urb. San Juan, Distrito de San Juan de Miraflores, Provincia y Departamento de Lima	Edificio de 5 pisos 663.12m2
7	LIMA NORTE	Av Pacifico 563 a media cdra de Alfredo Mendiola – Distrito de Independencia	Edificio de 3 Pisos Área total 929 m2 Primer Piso 165 m2 Segundo Piso 382 m2 Tercer Piso 382 m2
8	LOCAL CALLAO	Av. Argentina 4006 Callao 1-Lima – 3er Piso	Archivo 550 m2
9	LOCAL COCHERA	Cochera, los Portales del Estadio Nacional. Jr Madre de Dios s/n. Cercado de Lima	24 unidades vehiculares – 40m2 de oficina



Firmado digitalmente por:
LACUNZA PAREDES Carlos
Christian FAU 20555195444 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/11/2023 10:00:45-0500



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Gerencia de
Administración

Unidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

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

19. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por la Unidad de Abastecimiento, el mismo que deberá contar con el informe emitido por el responsable de Servicios Generales quien llevará el control, seguimiento y supervisión operativa del servicio.

20. REMUNERACIÓN

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

La remuneración básica, que deberá considerarse para el servicio en relación al puesto de operario y sobre la cual deberá calcular la sobretasa de 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 10 horas: S/ 1 025,00 + 4 horas de sobretasa de sobretiempo

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

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

REMUNERACIONES

REMUNERACIÓN BASICA

HORAS EXTRAS

ASIGNACIÓN FAMILIAR

FERIADOS

OTRAS

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

Esta relación es solo una guía de los conceptos que deben considerarse los postores que presenten su oferta, siendo su responsabilidad agregar todos y cada uno de los costos del servicio, incluyendo los que correspondan por Ley.

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

La Remuneración Total para el personal que labora durante 12 horas y seis días a la semana deberá considerar una remuneración básica de S/ 1,025.00 + 4 horas de sobretasa de sobretiempo, incluyéndose la asignación familiar (Ley 25129) al personal con hijos y para lo



Firmado digitalmente por:
LAG UNZA PAREDES Carlos
Christian FAU 20555180444 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 27/11/2023 10:08:34-0500

Página 16 de 47



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Gerencia de
Administración

Unidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

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.

21. FORMA DE PAGO

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor de la empresa en SOLES y pagos periódicos (pagos mensuales).

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

- Informe del responsable de Servicio Generales de la Unidad de Abastecimiento de SUNAFIL
- Conformidad del servicio emitido por la Unidad de Abastecimiento de SUNAFIL
- Comprobante de pago.

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

Consideraciones especiales:

Documentos presentados hasta los 05 días de la firma del contrato al responsable de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial de SUNAFIL

- ✓ 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.



Firmado digitalmente por:
LAQUINZA PAREDES Carlos
Christian FAU 20505180444 soft
Motivo: Day V" B"
Fecha: 27/11/2023 10:08:46-0500



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Gerencia de
Administración

Unidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Asimismo, el proveedor deberá presentar la siguiente documentación dentro de los cinco (05) días posteriores al término del período 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.
- ✓ Copia de guía de entrega de uniformes suscrita por cada operario y supervisor.
- ✓ Informe mensual de actividades según su Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. (*)
- ✓ Estadística de accidentabilidad de la empresa. (*)
- ✓ Reporte mensual de investigación de los 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.

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

✚ 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 del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- ✓ Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- ✓ Póliza Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - CTR salud y pensión.
- ✓ Copia de los seguros (pólizas)
- ✓ Copia de los pagos las AFP, bonificaciones y otros que por Ley percibe un trabajador, de todos los trabajadores (operarios y supervisor) destacados a la Entidad.
- ✓ Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- ✓ Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.



Firmado digitalmente por:
LAGUINZA PAREDES Carlos
Christian 7AU 21555 105444 scb
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/12/23 10:48:34.000

Página 18 de 47



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Gerencia de
Administración

Unidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- ✓ Copia de guía de entrega de uniformes suscrita por cada operario y supervisor.
- ✓ Acta de visitas por parte del Supervisor realizadas a los locales (como mínimo 1 visita a la mesa 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 el responsable de Servicios Generales al responsable de Seguridad y Salud de trabajo de la SUNAFIL.

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

Pago del último mes del servicio

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

El pago se efectuará mediante el respectivo abono a la cuenta bancaria individual del Contratista, en un plazo de diez (10) días calendarios de encontrarse completo el expediente de pago, sea 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).

22. 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.

22.1 Penalidades por mora

La entidad aplicará una penalidad por retraso injustificado del PROVEEDOR 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: $F = 0.25$



Firmado digitalmente por:
LACUNZA PAREDES Carlos
DNI: 71010160444 scf
Módulo: Duj V1 37



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Gerencia de
Administración

Unidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

22.2 Otras Penalidades

SUPUESTO A APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
DEL OPERARIO		
No portar carnet de identificación personal como operario del servicio de limpieza.	S/. 50.00 por incumplimiento por cada personal en falta.	Se levanta acta para identificar la falta.
Por no usar el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	S/. 100.00 por incumplimiento por cada personal en falta.	Se levanta acta para identificar la falta.
Que no utilice los elementos de protección necesarios a sus labores que realice.	S/. 100.00 por operario, y (La penalidad se aplicará por ocurrencia).	Se detendrá el trabajo hasta que este cuente con los elementos de protección necesarios. Se levanta acta.
Personal en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	10% de la UIT	Se levanta Acta para identificación de 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	Se levanta acta para identificar la falta.
DE LA EMPRESA		
Por realizar el cambio de operarios y/o supervisor sin comunicación y/o autorización previa a LA ENTIDAD.	S/. 200.00 por incumplimiento por operario y el retiro inmediato del personal.	Se verificará la lista de asistencia de personal, y se levanta un acta.
Por realizar cambio de personal eventual con personal que no sea reten (autorizado para firma de contrato)	S/. 300.00 por incumplimiento por operario y el retiro inmediato del personal.	Se verificará la lista de asistencia de personal, y se levanta un acta.
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. 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.	Se levanta acta para identificar la falta, previa verificación de la guía de ingreso



Firmado digitalmente por:
LAGUNZA PAREDES Carlos
Christian FAU 20939 180444 soft
Motivo: Day V° 8°
Fecha: 27/11/2023 10:09:05.0500



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Gerencia de
Administración

Unidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

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 PROVEEDOR no cumpla con pagar a su personal el sueldo o salario en forma puntual y completa por el servicio prestado a LA ENTIDAD, hasta el tercer día hábil posterior a la finalización de cada mes, la penalidad se aplicará por cada día de retraso.	S/.300.00 por cada día de retraso por operario	Voucher de pago y/o transferencia a cuenta, se levantará acta.
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 PROVEEDOR.	10% de la UIT	El área correspondiente realizará la verificación respectiva y, se levantará acta.
Por no abonar en forma completa las gratificaciones de Julio y Diciembre igualmente los depósitos de CTS y pagos de ESSALUD y AFP o SNP, en las fechas que dispone la normativa vigente sobre la materia. La penalidad se aplicará por operario.	5% de la UIT	El área correspondiente realizará la verificación respectiva y, se levantará acta.
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 sin cobertura y por cada póliza.	2% de la UIT	El área usuaria realizará la verificación respectiva y, se levantará acta.
Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.	El área correspondiente realizará la verificación respectiva y, se levantará acta, que incluye el Anexo 01 de la Ficha de Homologación y registro fotográfico.
En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 2.1.2 de la Ficha de Homologación	0,05 % del monto contractual vigente.	El área correspondiente realizará la verificación respectiva y, se levantará acta, que incluye el Anexo 01 de la Ficha de Homologación y registro fotográfico.
En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y	0,05 % del monto contractual vigente.	El área correspondiente realizará la verificación respectiva y, se levantará acta, que incluye el Anexo 01 de la Ficha de



Firmado digitalmente por:
LACUNZA PAREDES Carlos
Christian FAU 20555185444 soft
Motivo: Day V B
Fecha: 27/11/2023 10:09:20-0500

Página 21 de 47



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Gerencia de
Administración

Unidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

procedimiento de limpieza y desinfección.		Homologación y registro fotográfico.
En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0,05 % del monto contractual vigente.	El área correspondiente realizará la verificación respectiva y, se levantará acta.
En caso de incumplir con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	5% de la UIT	El área correspondiente realizará la verificación respectiva y, se levantará acta.
Que un operario cumpla dos turnos de manera continuada	6% de la UIT por hora, hasta un máximo de dos (02) horas, superada las dos horas, se sumará a la penalidad el monto de 2% de la UIT por cada hora adicional que transcurra en cubrir el puesto.	El área correspondiente realizará la verificación respectiva y, se levantará acta.

Procedimiento

- ✓ La SUNAFIL a través del personal encargado, procederá a levantar un acta, en los casos señalados, indicando los incumplimientos, la misma que será comunicada en forma inmediata al supervisor designado por la empresa contratista, para que suscriba el acta. Si se niega suscribirla bastará con la notificación de una carta simple.
- ✓ El monto de la penalidad será descontado de cada pago 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 al establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

23. 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 PROVEEDOR 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.

24. CONFIDENCIALIDAD

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

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



Firmado digitalmente por:
LAC UNZA PAREDES Carlos
Christian FAU 20333 180444 soft
Motivo: Day V° 8°
Fecha: 27/11/2023 10:09:35-0500

Página 22 de 47



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Gerencia de
Administración

Unidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

25. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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 PROVEEDOR previsto en el contrato, según lo dispuesto en el artículo 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

26. DERECHOS LABORALES

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

27. 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.

28. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada

29. CONDICIONES DE CONSORCIO

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

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

30. ANTICORRUPCIÓN

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



Firmado digitalmente por:
LAGUNZA PAREDES Carlos
Christian FAU 20333 180444 soft
Motivo: Day V° 8°
Fecha: 27/11/2023 10:10:21-0500

Página 23 de 47



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Gerencia de
Administración

Unidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

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

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

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

31. CONSIDERACIONES DE APLICACIÓN DE LA FICHA DE HOMOLOGACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS

Con el propósito de cumplir el principio de sostenibilidad ambiental en la presente prestación del servicio de limpieza, las empresas contratistas deberán cumplir con lo indicado en la Ficha de homologación del servicio de limpieza, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, de acuerdo a lo siguiente:



Firmado digitalmente por:
LAC UNZA PAREDES Carlos
Christian FAU 20333 180444 soft
Motivo: Soy V° B°
Fecha: 27/11/2023 10:10:05.0600



Firmado digitalmente por:
VASO UZZ MENDOZA Sandra
Janet FAU 20333 180444 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 27/11/2023 10:16:15.0600



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Gerencia de
Administración

Unidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"



Firmado digitalmente por:
CAROLINA BALES Dávila
Razon FAU 20442000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 15/05/2023 15:14:24-0300



Firmado digitalmente por:
NATHALIA GUERRA Guevara
Razon FAU 20442000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 15/05/2023 15:15:26-0300



Firmado digitalmente por:
DERIVADO CASTRO GARCIA
Razon FAU 20442000058
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 15/05/2023 15:44:35-0300

FICHA DE HOMOLOGACIÓN

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Código del CUBSO : 7611160100360420
Denominación del requerimiento : Servicio de limpieza de oficinas
Denominación técnica : Servicio de limpieza de oficinas
Unidad de medida : Servicio
Resumen : Esta es una homologación parcial del requerimiento.

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

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

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

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

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

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

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

Página 1 de 12



Firmado digitalmente por:
DINKLAN LAMERANCO Soto
Razon FAU 20442000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 15/05/2023 15:44:35-0300



Firmado digitalmente por:
LACUNZA PAREDES Carlos
Christian FAU 20555185444 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 27/11/2023 10:09:48-0500

Página 25 de 47



Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Gerencia de
Administración

Unidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



Firmado digitalmente por:
ERICK ALVARADO GUTIERREZ
Cargo: Jefe de Unidad de
Abastecimiento y Control
Patrimonial
Fecha: 2023.09.08 15:11:41-0500



Firmado digitalmente por:
ERICK ALVARADO GUTIERREZ
Cargo: Jefe de Unidad de
Abastecimiento y Control
Patrimonial
Fecha: 2023.09.08 15:11:41-0500



Firmado digitalmente por:
ERICK ALVARADO GUTIERREZ
Cargo: Jefe de Unidad de
Abastecimiento y Control
Patrimonial
Fecha: 2023.09.08 15:11:41-0500

B. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

2.1.1. Características y especificaciones

De los bienes:

N°	Características	Especificación	Documento Técnico de Referencia
Productos de limpieza (aerosoles)			
1	Oxeros que no dañen la capa de ozono	Los ingredientes usados para aerosoles o atomizadores, no deben dañar la capa de ozono. Considerando como prioritaria la exclusión de los compuestos halogenados o clorofluorocarbonados (CFC y HCFC).	Decreto Supremo N° 033-2000-ITINCI y sus modificaciones Protocolo de Montreal Anexo A Anexo B Anexo C
Materiales de limpieza			
2	Trapos o paños de limpieza reutilizables.	Alimenticio	Establecido por el Ministerio.

2.1.2. Marcado y/o rotulado

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

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

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

Página 2 de 12



Firmado digitalmente por:
ERICK ALVARADO GUTIERREZ
Cargo: Jefe de Unidad de
Abastecimiento y Control
Patrimonial
Fecha: 2023.09.08 15:11:41-0500



Firmado digitalmente por:
LAC UNICA PAREDES Galles
Christian FAU 28555 60444 soft
Motivo: Day V° 8°
Fecha: 2023.09.08 10:08:22-0500

Página 26 de 47


	PERÚ Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral	Gerencia de Administración	Unidad de Abastecimiento y Control Institucional
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres" "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"			
	Tratado digitalmente por: EDUARDO LAFONTAINE GARCIA RUC: 98011600001 Módulo: Oficina de Contratación		Tratado digitalmente por: EDUARDO LAFONTAINE GARCIA RUC: 98011600001 Módulo: Oficina de Contratación
Firma: 10/02/2023 10:40:00		Firma: 10/02/2023 10:40:00	

2.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN (Véase nota 5)

2.2.1. Condiciones generales

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

Página 2 de 12


Edna Pardo, Contralora


Tratado digitalmente por:
EDUARDO LAFONTAINE GARCIA
RUC: 98011600001
Módulo: Oficina de
Contratación
Firma: 10/02/2023 10:40:00



Tratado digitalmente por:
LAG UNGA PAREDES GARCIA
Orlando TAL 98355 80444 uch
Módulo: Ofic Vº 8º
Firma: 20/10/2023 10:40:00

Página 27 de 47

Gerencia de
Administración

Unidad de Abastecimiento y Control Farmacéutico

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"



1.

Indicador	Unidad de Medida	Valor	Valor Objetivo	Valor Real	Valor Teórico	Valor Real	Valor Teórico
En caso de verificarse que la empresa no tiene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecohigiencia, manejo seguro y disposición de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	0.05 % del monto contractual vigente.						
En caso no se evidencia el mantenimiento preventivo de los equipos de limpieza.	0.05 % del monto contractual vigente.						

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

Nota 3: De llegar a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades será causal de resolución del Contrato, en caso la aplicación de las mismas llegase al valor del 10% del monto contractual.

2.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

2.3.1. Capacidad técnica y profesional

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Resultados</u></p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> Capacitación interrelatorios en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación interrelatorios de capacitación en ecoeficiente con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación interrelatorios de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación interrelatorios de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. <p><u>Asesoración</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Consejería de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiente, mínimo de 24 horas lectivas. Consejería de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos, mínimo de 24 horas lectivas. Consejería de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas. Consejería de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.

Torsionale dilatationen am
 12-SEILAND LAMINIERUNG 2 Seigun
 Lufdruck 27% 28-4000000000000000
 Lufdruck 28-4000000000000000
 Lufdruck 28-4000000000000000
 Lufdruck 28-4000000000000000
 Lufdruck 28-4000000000000000



Página 29 de 47



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Gerencia de
Administración

Unidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"



Firmado digitalmente por:
GUSTAVO BALDO Corman
RUC: 20403900001 ext:
Móvil: En señal de
certificación

Fecha: 18/08/2023 15:14:45:00



Firmado digitalmente por:
NATHALIE GUARIN E. Gabriela
RUC: 20403900001 ext:
Móvil: En señal de
certificación

Fecha: 18/08/2023 14:19:53:00



Firmado digitalmente por:
GERARDO CASTROVENTE
Cecilia Lba FAU: 20403900001
ext:
Móvil: En señal de
certificación

Fecha: 18/08/2023 12:11:44:00

III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

3.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

3.1.1. Productos de limpieza ecológicos

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

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): - Biodegradables y/o; - Elaborados con productos naturales y/o orgánicos y/o; - Producidos a través de procesos sostenibles.	Para biodegradabilidad: - Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/o orgánicos y/o procesos sostenibles: - Sellos ambientales (Ver Anexo 3)

3.1.2. Productos de limpieza (aerosoles)

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

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

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

Para verificar las características del trazo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

3.1.4. Equipos de limpieza

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

3.1.5. Capacitación a personal clave

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

3.1.6. Capacitación a personal no clave

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

Página 6 de 12

Gerardo Castrovente



Firmado digitalmente por:
DINORIS LAVERGNE Jorga
Móvil: FAU 20403900001 ext:
Móvil: En señal de
certificación

Fecha: 18/08/2023 15:11:55:00



Firmado digitalmente por:
LAC UNZA PAREDES Carlos
Christian FAU 20505180444 soft:
Móvil: Day V° B°
Fecha: 27/11/2023 10:07:27:0000

Página 30 de 47



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Gerencia de
Administración

Unidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"



Firmado digitalmente por:
EDGAR L. MORALES Camero
Fecha: FAU 20441000098 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 15/06/2023 11:03:10-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARIN E. Gabriela
Fecha: FAU 20441000098 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 15/06/2023 14:23:40-010



Firmado digitalmente por:
CARLOS CASTRERO GARCIA
Fecha: FAU 20441000098
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 15/06/2023 13:01:27-000

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

IV. ANEXOS

ANEXO N°1: ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

ANEXO N°2: REGISTRO DE ASISTENCIA

ANEXO N°3: SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

ANEXO N°4: CONTENIDO MÍNIMO DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS DE
LIMPIEZA

Página 7 de 12



Firmado digitalmente por:
EDGAR L. MORALES Camero
Fecha: FAU 20441000098 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 15/06/2023 11:03:10-0500



Firmado digitalmente por:
LAC UNZA PAREDES Carlos
Christian FAU 20555180444 soft
Motivo: Day V° 8°
Fecha: 27/11/2023 10:07:12-0500

Página 31 de 47



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Gerencia de
Administración

Unidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"



Firmado digitalmente por:
EDGAR L. MORALES Carmen
Firma: FAU 20447000028 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 15/06/2022 10:17:36-0500



Firmado digitalmente por:
NANTINEE GUARNE Gabriela
Firma: FAU 20447000028 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 15/06/2022 14:19:40-0500



Firmado digitalmente por:
GERMENO CASTRO RIVOTE
Firma: FAU 20447000028
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 15/06/2022 13:02:34-0500

Anexo N° 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

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

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

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

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

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

Firman dando fe de lo anterior:

Firma del Contratista/proveedor (a)

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

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

Página 8 de 12

Firma: Párrafo, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
GISELA LUISA LAFRANCO Sergio
Firma: FAU 20447000028 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 15/06/2022 10:02:21-0500



Firmado digitalmente por:
LAGUNZA PAREDES Carlos
Christian FAU 20353185444 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/11/2023 10:08:57-0500

Página 32 de 47



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Gerencia de
Administración

Unidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"



Firmado digitalmente por:
EDUARDO RALDO GERMEN
Razon FAU 20402300000000000000
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2023 10:17:23-0500




Firmado digitalmente por:
MARTINEZ CUARIN E Gabriela
Razon FAU 20402300000000000000
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2023 14:13:36-0300



Firmado digitalmente por:
GERMENO CASTROVONTE
Gestora Libra FAU 20402300000000000000
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2023 13:47:33-0400

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

Página 3 de 12


Gerardo Gálvez / Gerente General



Firmado digitalmente por:
DINAMIS CASTROVONTE
Razon FAU 20402300000000000000
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2023 13:47:43-0400



Firmado digitalmente por:
LACUNZA PAREDES Carlos
Christian FAU 20505180444 soft
Motivo: Day V° 8°
Fecha: 27/11/2023 10:08:23-0500

Página 33 de 47

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"



Reservado todos los derechos. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad.



Para más información por favor contactar a:
 HENRIQUE GUARDIA E. Gómez
 P.O. Box 2000 GUATEMALA
 Teléfax: 502 233 1000
 E-mail: hguardia@guatnet.gt



Fornito digitalizzato per:
CNR-IRPA DIGITAL LIBRARY
Genoa LIBRARY PAU 2049030002
Lend
Autore: R. Melillo
Copyright:
Digital ID: 10.1002/1.2.1.2.2.4942000

Anexo NP 2

REGISTRO DE ASISTENCIA

[illegible]

Figure 1.1.1. A line with a point labeled 'a' and a line segment labeled 'b'.

Página 10 de 12

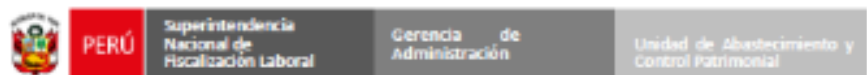


Female datasets for
GREGARIO LANTIERO: Sergio
Llanusa: E-01-264038890 with
notes. En seixle
confirmed
E-01-18760102 18-02-21-2020

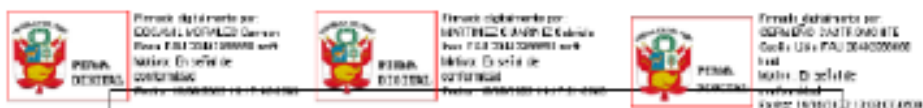


Firmado digitalmente por:
LACUNZA PAREDES Carlos
Christian FAU 28555165444 soft
bitbox: Day V 8°
Fecha: 27h 12:23 10/08/11 0500

Página 34 de 47



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



Anexo Nº 3

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

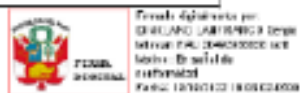
a) Productos de limpieza ecológicos

- Ecoetiquetas tipo I (ISO 14024 o NTP-ISO 14024:2010 o su versión más actualizada): Green Seal (Sello Verde), Ecolabel (Ecoetiqueta Ecológica Europea), Clase Nórdica, Ecolabel ecológica ABNT, Ecoport o equivalentes.

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

Página 11 de 12

Rufo Pardo, Carlo Rolando



Página 35 de 47



Firmado digitalmente por:
LACUNGA PAREDES Carlos
Christian FAU 18355 80444 soft
Motivo: Day V° 5°
Fecha: 2023.10.02 10:05:57.000



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Gerencia de
Administración

Unidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"



PERÚ
EXTERIOR

Firmado digitalmente por:
CAROLINER RALLO Cordero
Rollo CAR 2040200021010
Módulo: D. Jefe de
administración
Fecha: 10/05/2023 10:17:20-0510



PERÚ
EXTERIOR

Firmado digitalmente por:
PABLO TRUJILLO GARCIA
Rollo PAB 2040200021010
Módulo: D. Jefe de
administración
Fecha: 10/05/2023 10:17:20-0510



PERÚ
EXTERIOR

Firmado digitalmente por:
CAROLINER CASTROVIRRE
Rollo CAR 2040200021010
Módulo: D. Jefe de
administración
Fecha: 10/05/2023 12:10:11-0510


Anexo N° 4

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

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

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

Nota 3: Decisión 708 "Armonización de legislaciones en materia de productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal" de la Comunidad Andina.


Caroliner Rallo Cordero

Página 12 de 12



PERÚ
EXTERIOR

Firmado digitalmente por:
ERICK LUIS LARA PEREZ
Rollo ERI 2040200021010
Módulo: D. Jefe de
administración
Fecha: 10/05/2023 10:16:11-0510



Firmado digitalmente por:
LAGUINZA PAREDES Carlos
Rollo LAG 2040200021010
Módulo: D. Jefe de
administración
Fecha: 20/05/2023 10:05:43-0500

Página 36 de 47



Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Gerencia de
Administración

Unidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

32. REQUISITOS DE CALIFICACION

CAPACIDAD LEGAL

HABILITACIÓN

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.

Importante

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.

CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

CAPACITACIÓN

Requisitos:

Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:

- ✓ Capacitación/taller/cursos en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- ✓ Capacitación/taller/cursos de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.
- ✓ Capacitación/taller/cursos de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- ✓ Capacitación/taller/cursos de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.
- ✓ Curso de seguridad y salud en el trabajo, acreditando con certificado mínimo de 20 horas

Acreditación:

- ✓ Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.
- ✓ Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.
- ✓ Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.
- ✓ Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.
- ✓ Constancia de capacitación de curso de seguridad y salud en el trabajo, acreditando con certificado mínimo de 20 horas
- ✓

EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

Deberá contar con una experiencia no menor de tres (03) años como responsable del servicio de limpieza o supervisor de limpieza o supervisor o monitor de servicio de limpieza



Firmado digitalmente por:
LACINZA PAREDES Galles
DNI: 74113555 80444 scb
Móvil: 099 123456 1098765 0900



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Gerencia de
Administración

Unidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

a en entidades públicas y/o privadas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/ 400,000.00 (cuatrocientos 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.

Acreditación:

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 pago¹, 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 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

¹ 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".



Firmado digitalmente por:
LAC UNZA PAREDES Carlos
Christian FAU 20555 180444 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 27/11/2023 10:04:20-0600

Página 38 de 47



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Gerencia de
Administración

Unidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

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".*

33. ANEXOS

Anexo N° 01: Cuadro de materiales de uso mensual

Anexo N° 02: Cuadro de materiales de uso quincenal

Anexo N° 03: Cuadro de Equipos para uso de servicio.

Anexo N° 04: Protocolo de bioseguridad del Servicio, procedimiento de limpieza y desinfección

Anexo N° 05: Anexo de condiciones y disposiciones de seguridad y salud en el trabajo.



Firmado digitalmente por:
LACUNZA PAREDES Carlos
Christian FAU 20555 180444 soft
Motivo: Day V° 8°
Fecha: 27/11/2023 10:04:07-0500

Página 39 de 47



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Gerencia de
Administración

Unidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

ANEXO 1

CUADRO DE MATERIALES DE USO MENSUAL			
N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SEDE CENTRAL, ARENALES, UMA SUR, UMA NORTE, ARCHIVO Y ALMACENES
1	Quita sarro Ecológico	Galón	25
2	Alcohol líquido medicinal de 70° (3.78 litros)	Litro	20
3	Ambientador líquido (debe ser concentrado)	Galón	40
4	Bolsas para basura de color negro N° 140 litros	Ciento	12
5	Bolsas para basura de color negro N° 75 litros	Ciento	17
6	Bolsas para basura de color negro N° 35	Ciento	25
7	Jabón líquido Antibacterial sin triclosan	Galón	20
8	Cera Limpia computadoras en crema 500 ml	Frasco	26
9	Deodorizador 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 bolso Óe 15 kilos	Kilos	52
12	Espuma verde de Fibra nylon de alto resistencia y espuma de poliuretano de alta resistencia al desgaste, Antibacterial	Unidad	47
13	Franela amarilla afelpado/ Densidad: 165 G/M2 por metro	Metro	20
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	Kilos	33
15	Insecticidas mata todo: Ciflutrina: 0.1 5g/kg, Imiprotrina* 0.5g/kg, Imiprotrina al SOP, Inertes: Solventes, propelentes y fragancia 99.935% (X 360ML)	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 j 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 fragancias	Frasco	35



Firmado digitalmente por:
LAC UNZA PAREDES Carlos
Christian FAU 20388 180444 soft
Motivo: Day V° 8°
Fecha: 27/11/2023 10:03:54-0500

Página 40 de 47



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Gerencia de
Administración

Unidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

20	Papel higiénico Doble Hoja, gofrado, blanco, hoja de 550 mts. X 9.5 cmx22gr/cm2	Rollos	233
21	Papel Toalla Interfoleado gofrado, doble hoja 42 gramos (21 grx02hojas) hojas de 25 cm x 24.6 cm	Rollos	130
22	Pastillas desodorizantes para WC perfumado	Unidad	100
23	Silicona en spray por 3 60 ml	Frasco	46
24	Trapo industrial blanco cocido	Kilo	20
25	Trapo industrial colores cocido (cocido)	Kilo	20
26	Guantes de jebe de color amarillo	Par	50
27	Repuesto de Pulverizador con punta metólica	Unidad	20
28	Moop de lina tipo microfibra redondo	Unidad	15
29	Cera roja liquida auto brillante de marca registrada y reconocida, balde de 1 galón (debe tener fecha de vencimiento)	Galón	6
30	Cera roja en pasta, marca registrada y reconocida con fecha de vencimiento	Galón	3
31	Limpiador de acero inoxidable	frasco	9
32	Trapeador tipo microfirma con ojal	Unidad	87
33	Cera blanca liquida 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 (Alqui Aril sulfonato de sodio 1.8 %abrasivos y fragancia)	Pote	6
38	Shampoo para alfombra	Galones	10

La entrega de materiales, para las oficinas de sedes Central, Arenales, Local de Breña Local de San Miguel y Local de Los Olivos, Cochera; Archivo Central - Callao, Lima Sur y Lima Norte será: Jirón Aguarico N° 1 1 17 Urbanización Azcona, Distrito de Breña, Provincia y Departamento de Lima.

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



Firmado digitalmente por:
LAC UNZA PAREDES Carlos
Christian FAU 20333 185444 soft
Motivo: Day V B
Fecha: 27/11/2023 10:03:42-0500

Página 41 de 47



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Gerencia de
Administración

Unidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

ANEXO N° 02:

CUADRO DE MATERIALES DE USO QUINCENAL			
N	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SEDE CENTRAL, ARENALES, LIMA SUR, LIMA NORTE, ARCHIVO Y ALMACENES
01	Papel toalla blanco doble hoja de 200 mts. X 24 cms. 34gr/cm2	ROLLOS	600

ANEXO N° 03:

CUADRO DE EQUIPOS PARA USO DE SERVICIO MENSUAL							
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	SEDE CENTRAL	ARENALES	ALMACENES	LIMA SUR	TOTAL
1	Lustradora de 16" para lavar pisos c/escobillas y portapad	Unidad	3	1	0	1	5
2	Aspiradora de 30 litros Industrial	Unidad	3	1	0	1	5
3	Botas de jebe con punta de acero	Par	2	2	4	2	10
4	Escalera de 6 pasos de fibra de vidrio	Unidad	3	1	0	1	5
5	Extensión eléctrica (25 mts. como mínimo)	Unidad	3	2	1	2	8
6	Letreros preventivos de plástico (piso mojado, encerado, no pasar, entre otros).	Unidad x cada tipo	8	8	0	8	24
7	Manguera de fibra de 60 mts.	Unidad	0	0	1	1	2



Firmado digitalmente por:
LAC UNZA PAREDES Dailos
Christian FAU 20888188444 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 27/11/2023 10:03:30-0500



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Gerencia de
Administración

Unidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"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 de tener la precaución de seguir las indicaciones y/o instrucciones de cada fabricante de los guantes de látex para su lavado.

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

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

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

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

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

4. SOBRE LA DESINFECCIÓN:

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

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

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 sanitizantes que son sustancias que reducen el número de microorganismos a un nivel seguro.

4.4.- Para impedir la proliferación de cepas resistentes de microorganismos es conveniente cambiar en forma adecuada y según el tipo de compuesto los desinfectantes. Esto es especialmente aconsejable cuando se utilizan compuestos de amonio cuaternario. Como se ha mencionado



Firmado digitalmente por:
LACUNZA PAREDES Carlos
Christian FAU 20855 185444 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/11/2023 10:03:11-0500

Página 43 de 47



Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Gerencia de
Administración

Unidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

anteriormente, sólo puede obtenerse una desinfección eficaz después de una limpieza efectiva. El desinfectante debería tener las siguientes características:

- 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;
- No ser peligroso para el usuario;
- Ser fácilmente soluble en agua;
- Ser estable durante su almacenamiento;
- Cumplir con los requisitos legales con respecto a la inocuidad y salubridad, así como a la biodegradabilidad; y
- Ser de uso razonablemente económico.

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

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

5. OTRAS CONSIDERACIONES SOBRE LA DESINFECCIÓN:

5.1.- DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES DURAS DE EXPEDIENTES:

Para la LIMPIEZA-DESINFECCIÓN 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.- DESINFECCIÓN DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES:

Para la LIMPIEZA-DESINFECCIÓN 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.- DESINFECCIÓN 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 DESINFECCIÓN DE CALZADO:

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

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



Firmado digitalmente por:
LAC UNZA PAREDES Carlos
Christian FAU 20305180444 soft
Motivo: Day V° 8°
Fecha: 27/11/2023 10:02:57-0500



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Gerencia de
Administración

Unidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

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

6. CONSIDERACIONES SOBRE EL CLORO

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

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

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

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

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

El hipoclorito de sodio normal se degrada rápidamente.

6.1. SOBRE LA TOXICIDAD DEL CLORO:

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

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

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

8.0. RECOMENDACIONES FINALES, CONSIDERACIONES Y RESPONSABILIDADES

- ❖ El proveedor deberá de presentar a la Sunafil los certificados de capacitación, el cual deberá de estar suscrito por un 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,



Firmado digitalmente por:
LACUNZA PAREDES Carlos
Christian FAU 20555 180444 soft
Motivo: Day V" B"
Fecha: 27/11/2023 10:02:44:0800

Página 45 de 47



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Gerencia de
Administración

Unidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

nunca salga del área de trabajo para otras áreas de la Sunafil, si lo hace será solo por indicación del supervisor de turno y deberá de tomar todas las precauciones para evitar la contaminación.

- ❖ 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 enjuágalo y póngalo 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.



Firmado digitalmente por:
LAC UNZA PAREDES Carlos
Christian FAU 20555 185444 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 27/11/2023 10:02:33-0500

Gerencia de
Administración

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

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

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

1. CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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



Advertencia

No se puede incluir como otras penalidades la sola presentación de la solicitud de autorización de sustitución del personal propuesto.

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:

3.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> 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.

Importante

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.

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los requisitos de calificación que no se incluyan.

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u> Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación/taller/cursillo en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. ✓ Capacitación/taller/cursillo de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. ✓ Capacitación/taller/cursillo de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas. ✓ Capacitación/taller/cursillo de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. ✓ Curso de seguridad y salud en el trabajo, acreditando con certificado mínimo de 20 horas <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas. ✓ Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas. ✓ Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de

	<p>productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas. ✓ Constancia de capacitación de curso de seguridad y salud en el trabajo, acreditando con certificado mínimo de 20 horas <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Requisitos: Deberá contar con una experiencia no menor de tres (03) años como responsable del servicio de limpieza o supervisor de limpieza o supervisor o monitor de servicio de limpieza en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/ 400,000.00 (cuatrocientos 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><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</p>

	<p>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 pago⁷, 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 Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio 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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="319 1377 1402 1756"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con lo previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i> • <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se ha comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i> </div>
--	--

⁷ 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".

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.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (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>i</i> = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio <i>i</i> O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

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 PARA LA SEDE CENTRAL Y LOCALES PERIFERICOS DE LIMA METROPOLITANA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACION LABORAL - SUNAFIL en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20555195444, 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 Órgano Encargado de las Contrataciones adjudicó la buena pro del **CONTRATACION DIRECTA N° 005-2023-OEC-SUNAFIL** para la contratación de SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL Y LOCALES PERIFERICOS DE LIMA METROPOLITANA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACION LABORAL - SUNAFIL, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL Y LOCALES PERIFERICOS DE LIMA METROPOLITANA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACION LABORAL - SUNAFIL

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a SOLES, 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 PAGO⁸

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.

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de hasta 120 días calendarios; y/o hasta la suscripción del nuevo contrato lo que ocurra primero, el mismo que se computa desde contados a partir del día de la suscripción del acta de instalación por todas las sedes de Lima Metropolitana de la SUNAFIL.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

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 accesorias 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.

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.

OTRAS PENALIDADES

SUPUESTO A APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
DEL OPERARIO		
No portar carnet de identificación personal como operario del servicio de limpieza.	S/. 50.00 por incumplimiento por cada personal en falta.	Se levanta acta para identificar la falta.
Por no usar el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	S/. 100.00 por incumplimiento por cada personal en falta.	Se levanta acta para identificar la falta.
Que no utilice los elementos de protección necesarios a sus labores que realice.	S/.100.00 por operario, y (La penalidad se aplicará por ocurrencia).	Se detendrá el trabajo hasta que este cuente con los elementos de protección necesarios. Se levanta acta.
Personal en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	10% de la UIT	Se levanta Acta para identificación de 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	Se levanta acta para identificar la falta.

DE LA EMPRESA		
Por realizar el cambio de operarios y/o supervisor sin comunicación y/o autorización previa a LA ENTIDAD.	S/. 200.00 por incumplimiento por operario y el retiro inmediato del personal.	Se verificará la lista de asistencia de personal, y se levanta un acta.
Por realizar cambio de personal eventual con personal que no sea reten (autorizado para firma de contrato)	S/. 300.00 por incumplimiento por operario y el retiro inmediato del personal.	Se verificará la lista de asistencia de personal, y se levanta un acta.
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. 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.	Se levanta acta para identificar la falta, previa verificación de la guía de ingreso
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 PROVEEDOR no cumpla con pagar a su personal el sueldo o salario en forma puntual y completa por el servicio prestado a LA ENTIDAD, hasta el tercer día hábil posterior a la finalización de cada mes, la penalidad se aplicará por cada día de retraso.	S/.300.00 por cada día de retraso por operario	Voucher de pago y/o transferencia a cuenta, se levantará acta.
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 PROVEEDOR.	10% de la UIT	El área correspondiente realizará la verificación respectiva y, se levantará acta.
Por no abonar en forma completa las gratificaciones de Julio y Diciembre Igualmente los depósitos de CTS y pagos de ESSALUD y AFP o SNP, en las fechas que dispone la normativa vigente sobre la materia. La penalidad se aplicará por operario.	5% de la UIT	El área correspondiente realizará la verificación respectiva y, se levantará acta.

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 sin cobertura y por cada póliza.	2% de la UIT	El área usuaria realizará la verificación respectiva y, se levantará acta.
Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.	El área correspondiente realizará la verificación respectiva y, se levantará acta, que incluye el Anexo 01 de la Ficha de Homologación y registro fotográfico.
En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 2.1.2 de la Ficha de Homologación	0,05 % del monto contractual vigente.	El área correspondiente realizará la verificación respectiva y, se levantará acta, que incluye el Anexo 01 de la Ficha de Homologación y registro fotográfico.
En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0,05 % del monto contractual vigente.	El área correspondiente realizará la verificación respectiva y, se levantará acta, que incluye el Anexo 01 de la Ficha de Homologación y registro fotográfico.
En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0,05 % del monto contractual vigente.	El área correspondiente realizará la verificación respectiva y, se levantará acta.
En caso de incumplir con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	5% de la UIT	El área correspondiente realizará la verificación respectiva y, se levantará acta.
Que un operario cumpla dos turnos de manera continuada	6% de la UIT por hora, hasta un máximo de dos (02) horas, superada las dos horas, se sumará a la penalidad el monto de 2% de la UIT por cada hora adicional que transcurra en cubrir el puesto.	El área correspondiente realizará la verificación respectiva y, se levantará acta.

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 CONTROVERSIAS⁹

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.

⁹ 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).

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹⁰

[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 ENTIDAD¹¹

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].

“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 Digitales¹².

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

¹¹ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

¹² Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 005-2023-OEC-SUNAFIL
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 ¹³	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁴

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.

¹³ 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.

¹⁴ 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° 2

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

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 005-2023-OEC-SUNAFIL**
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

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 005-2023-OEC-SUNAFIL**

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 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL Y LOCALES PERIFERICOS DE LIMA METROPOLITANA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACION LABORAL - SUNAFIL, 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

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante 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”.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.*

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 005-2023-OEC-SUNAFIL
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *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.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *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].

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 005-2023-OEC-SUNAFIL

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ¹⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ¹⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ¹⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁰
1										
2										
3										
4										

¹⁵ 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.

¹⁶ 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.

¹⁷ 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"*.

¹⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

¹⁹ 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.

²⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ¹⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ¹⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ¹⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁰
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 005-2023-OEC-SUNAFIL**

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.

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 005-2023-OEC-SUNAFIL**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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