



PERÚ

Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral



Firmado digitalmente por:
AGUSTIN VASQUEZ Leopoldo
FAU 20555195444 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12/05/2026 13:51:32-0500

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES DE LA SEDE CENTRAL, SEDES PERIFERICAS Y DE LA INTENDENCIA DE LIMA METROPOLITANA

1. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio a contratar tiene por finalidad mantener en óptimas condiciones de higiene y salubridad las instalaciones y ambientes de la Sede Central y locales periféricos de Lima Metropolitana de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, a fin de salvaguardar la salud e integridad de los trabajadores y usuarios, y permitir el normal desarrollo de las actividades institucionales.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General

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

Objetivos específicos

- Brindar el servicio de limpieza en la Sede Central, Sede Arenales, locales de Los Olivos, Breña, San Miguel, Archivo Central – Callao, Local Cochera, Sede Lima Sur y Sede Lima Norte.
- Mantener en adecuadas condiciones de higiene los ambientes y mobiliario de las sedes de la SUNAFIL.

3. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

- Meta 0016 - Gestión de Programa
Act. POI: Gestión y Conducción Administrativa de la Intendencia de Lima Metropolitana
ID POI: AOI00151000561
- Meta 00153 - Acción de Apoyo Logístico
Act. POI: Ejecución de Acciones de Servicios Generales
ID POI: AOI00151001214

4. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

ITEM	CANT	UND MEDIDA	CODIGO SIGA	DESCRIPCION SIGA
01	1	Servicio	062000010001	SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES

5. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

a. MODALIDAD DE PAGO

El contrato se rige por la modalidad de pago de SUMA ALZADA, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

b. SISTEMA DE ENTREGA



Firmado digitalmente por:
CUMPA ZARPAN Micky
Lizbeth FAU 20555195444 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/05/2026 18:57:19-0500



Firmado digitalmente por:
SOTO DIAZ Ronald FAU
20555195444 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/05/2026 18:08:17-0500

**PERÚ**Superintendencia Nacional
de Fiscalización Laboral

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

NO APLICA

c. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de setecientos treinta (730) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio.

El acta de inicio del servicio deberá suscribirse en un plazo máximo de siete (07) días calendario, contado a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

El servicio se prestará en las sedes de Lima Metropolitana de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL.

d. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

CUADRO N°01- Lugares de la prestación del servicio			
N°	SEDE	DIRECCIÓN	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. Área: 3,293.97 m ² (piso 2) y 1,252.58 m ² (piso 4). Área de atención y mesa de partes: 100.00 m ²
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 más azotea. Área: 1,498.00 m ²
3	Local de Breña	Jr. Aguarico N° 1117, Urb. Azcona, distrito de Breña, provincia y departamento de Lima	Almacén. Área: 297.32 m ²
4	Local de San Miguel	Jr. Collagate N° 684, 5ta etapa, distrito de San Miguel, provincia y departamento de Lima	Almacén. Área: 160.00 m ²
5	Local Los Olivos	Calle Níquel S/N, Urb. Lotización Industrial Infantas, distrito de Los Olivos, provincia y departamento de Lima	Almacén. Área: 305.02 m ²
6	Sede Lima Sur	Calle José María Vilchez Mz. M3 Lt. 1, Urb. San Juan, distrito de San Juan de Miraflores, provincia y departamento de Lima	Edificio de 5 pisos. Área: 663.12 m ²
7	Sede Lima Norte	Av. Pacífico N° 563, a media cuadra de Av. Alfredo Mendiola, distrito de Independencia, provincia y departamento de Lima	Edificio de 3 pisos. Área total: 929.00 m ² (1er piso: 165 m ² ; 2do piso: 382 m ² ; 3er piso: 382 m ²)
8	Local Callao	Av. Argentina N° 4006, Callao, Lima – 3er piso	Archivo. Área: 550.00 m ²
9	Local Cochera	Jr. Madre de Dios S/N, Cercado de Lima (Cochera Los Portales del Estadio Nacional)	Capacidad para 24 unidades vehiculares y oficina de 40.00 m ² y 01 medio baño.

Condición de variación de sedes

**PERÚ**Superintendencia Nacional
de Fiscalización Laboral

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

En caso resulte necesario, la SUNAFIL podrá modificar las direcciones de las sedes mediante comunicación escrita emitida por la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.

Dichas variaciones se realizarán dentro del ámbito de Lima Metropolitana, procurando que se mantengan en el mismo distrito o en distritos cercanos, sin que ello genere costos adicionales para la Entidad, siempre que no se incremente el metraje total o las condiciones inicialmente contratadas.

e. PENALIDADES**PENALIDAD POR MORA:**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

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

Donde F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso. El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. 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. El monto máximo de la penalidad aplicable no puede exceder el monto máximo del diez por ciento (10%) del monto total contratado. La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

OTRAS PENALIDADES:

CUADRO N°2-Otras Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
1	Personal sin identificación (fotocheck)	S/ 50.00	Para todos los supuestos de penalidad el responsable de Servicios Generales verificará el incumplimiento y levantará el acta correspondiente, adjuntando evidencia. El acta será comunicada al CONTRATISTA, al correo electrónico establecido por el contratista.
2	Personal sin uniforme o en mal estado	S/ 100.00	
3	No entrega de materiales, insumos, herramientas o equipos en plazo o cantidad	S/ 100.00	
4	Operario cumpliendo doble turno continuo	6% de la UIT	
5	Incumplimiento en la presentación oportuna de la documentación para el pago mensual.	5% de la UIT	
6	Personal en estado etílico o bajo sustancias	10% de la UIT	
7	No uso de señalización de seguridad	S/ 100.00	

**PERÚ**Superintendencia Nacional
de Fiscalización Laboral

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

8	Cambio de personal sin comunicación o autorización	S/ 100.00
9	Puesto de limpieza no cubierto	S/ 100.00 hasta 2 horas; luego S/ 70.00 por cada hora adicional
10	No ingreso o ingreso incompleto de materiales/equipos en fechas establecidas	S/ 100.00 por día
11	Equipos o maquinaria no operativos o no conformes	5% de la UIT
12	Incumplimiento en pago de remuneraciones y beneficios laborales	S/ 200.00 por día y por trabajador
13	Remuneración menor a la estructura de costos	5% de la UIT
14	Falta de pólizas vigentes (RC, SCTR, deshonestidad, etc.)	2% de la UIT por día y por póliza
15	Manejo inadecuado de residuos sólidos	0.05% del monto contractual vigente
16	Uso de productos que no cumplen ficha de homologación vigente o sin aprobación de la Entidad.	0.05% del monto contractual vigente
17	No realizar mantenimiento de equipos	0.05% del monto contractual vigente
18	No instalación de dispensadores al inicio del servicio dentro del plazo establecido	S/ 150.00 por día
19	Dispensadores inoperativos o en mal estado durante la ejecución del servicio	S/ 100.00 por ocurrencia
20	No uso o uso inadecuado de equipos de protección personal (EPP)	5% de la UIT por trabajador y por ocurrencia

NOTA: Para el cálculo de las otras penalidades se empleará la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente a la fecha que se cometió la infracción que origina la penalidad.

La Entidad notificará al CONTRATISTA, a través del correo electrónico consignado en el contrato, el supuesto incurrido para la aplicación de penalidades, otorgándole un plazo no mayor de tres (03) días hábiles para la presentación de sus descargos.

El CONTRATISTA deberá presentar sus descargos, de corresponder, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, a través de Mesa de Partes (virtual o presencial).

La Entidad evaluará los descargos y emitirá pronunciamiento en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

f. SUBCONTRATACIÓN

Se encuentra prohibida la subcontratación de las prestaciones objeto del contrato.

g. FORMULA DE REAJUSTE

Durante la vigencia del contrato, los precios ofertados se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste, salvo en los casos en que, por disposición legal expresa del Gobierno, se modifique la Remuneración Mínima Vital (RMV), los beneficios sociales o las aportaciones



PERÚ

Superintendencia Nacional
de Fiscalización Laboral

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

obligatorias del empleador.

En dichos supuestos, el reajuste será aplicable únicamente cuando:

La remuneración básica del personal asignado al servicio resulte inferior a la nueva RMV vigente; y/o El monto considerado por concepto de asignación familiar resulte inferior al 10% de la RMV vigente.

El reajuste se aplicará exclusivamente a los componentes afectados de la estructura de costos (remuneraciones, beneficios sociales y aportaciones), no siendo aplicable a utilidades, gastos administrativos, insumos, uniformes u otros costos indirectos.

Para tal efecto, el CONTRATISTA deberá presentar a la Entidad:

- Nueva estructura de costos debidamente sustentada
- Cálculo detallado del impacto del reajuste
- Documentación que acredite la modificación normativa
- Vigencia de poder del representante legal

La Entidad evaluará la documentación presentada y, de corresponder, aprobará el reajuste mediante la suscripción de la adenda respectiva.

El reajuste tendrá efecto a partir de la entrada en vigencia de la norma que lo origina, siempre que el CONTRATISTA haya cumplido con presentar la documentación completa para su evaluación.

h. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado, y arbitraje.

Para el caso de arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrarlo:

CUADRO N°3		
N°	INSTITUCIONES ARBITRALES	RUC
1	Centro de Arbitraje Popular "Arriba Perú" del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	20131371617
2	Unidad de Arbitraje del Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú	20155945860
3	Centro de Arbitraje del Colegio de Abogados de Lima	20154531921

i. PLAZO PARA RESPUESTAS ENTRE LAS PARTES

Para los plazos de respuesta de las partes sobre aspectos vinculados con la ejecución contractual que no han sido específicamente previstos en el Reglamento, aplica el plazo



PERÚ

Superintendencia Nacional
de Fiscalización Laboral

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

máximo de respuesta del siguiente cuadro:

Plazo máximo de respuesta	:	7 DIAS CALENDARIO
---------------------------	---	-------------------

Antes del vencimiento de este plazo máximo, las partes pueden acordar su prórroga para cada situación específica considerando la cláusula de notificaciones del contrato.

6. TERMINOS DE REFERENCIA

6.1. AREA USUARIA

- Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Oficina General de Administración de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL.
- Intendencia de Lima Metropolitana

6.2. CARACTERISTICAS DE LA CONTRATACIÓN

El servicio será prestado en las sedes de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, conforme al CUADRO N° 01 – Lugares de prestación del servicio.

El CONTRATISTA deberá ejecutar el servicio en estricto cumplimiento de la normativa vigente aplicable, especialmente en materia de:

- Seguridad y Salud en el Trabajo
- Gestión ambiental y manejo de residuos sólidos
- Ecoeficiencia

Asimismo, el CONTRATISTA deberá:

- Utilizar productos biodegradables, autorizados y que cumplan con la Ficha de Homologación vigente.
- Capacitar de manera permanente a su personal en técnicas de limpieza, seguridad y uso de insumos.
- Aplicar medidas de ecoeficiencia (uso racional de agua, energía y correcta segregación de residuos).
- Reportar de manera inmediata cualquier incidencia relacionada con la infraestructura, instalaciones o condiciones de seguridad.

A. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

El servicio deberá comprender, como mínimo, las siguientes actividades, sin que estas sean limitativas:

- I. Manejo de residuos sólidos:
 - Residuos comunes: Deberán ser recolectados, segregados y trasladados a los puntos de acopio establecidos dentro del edificio del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), en el caso de la Sede Central; y en las demás sedes, al punto de acopio interno o más cercano autorizado para el recojo por el servicio municipal correspondiente.



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Residuos reciclables y/o desmontes (residuos no convencionales, aplicable únicamente a la sede Central): Considerando que estos residuos no pueden ser dispuestos en los puntos de acopio del MTPE, el CONTRATISTA será responsable de su retiro y disposición final fuera de las instalaciones de la Entidad.

Para tal efecto, el CONTRATISTA deberá:

- Realizar el retiro como mínimo una (01) vez por semana, pudiendo incrementarse la frecuencia según la generación de residuos, sin costo adicional para la Entidad.
 - Garantizar su disposición final en lugares autorizados, conforme a la normativa vigente en materia ambiental y de residuos sólidos.
 - Asumir íntegramente los costos de transporte, carga, descarga y disposición final.
 - Llevar un registro semanal del volumen y tipo de residuos retirados, el cual deberá ser reportado a la Entidad como parte de la supervisión del servicio.
- II. Ejecutar labores de limpieza orientadas a eliminar y/o mitigar olores que afecten el normal desarrollo de las actividades del personal y usuarios.
- III. Mantener libres de polvo y suciedad todos los ambientes, mobiliario y enseres de los locales, garantizando condiciones adecuadas de salubridad.
- IV. Ejecutar acciones de control para prevenir la proliferación de vectores y roedores.
- V. Proporcionar a la Entidad información detallada sobre los productos químicos a utilizar, incluyendo su nivel de toxicidad y las medidas de seguridad aplicables antes, durante y después de la prestación del servicio.
- VI. Realizar la limpieza y desinfección con la siguiente frecuencia mínima:
- Áreas de trabajo y zonas comunes: dos (02) veces al día.
 - Servicios higiénicos: mínimo cuatro (04) veces al día.

B. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

I. Rutinas de Limpieza Diaria:

CUADRO N°04		
N.º	ACTIVIDAD DE RUTINA DIARIA	FRECUENCIA MÍNIMA
1	Barrido y trapeado húmedo de pisos en oficinas, pasadizos y escaleras	2 veces al día
2	Limpieza, desinfección y ordenamiento de oficinas (incluye mobiliario, escritorios y superficies de trabajo)	2 veces al día
3	Recolección de residuos sólidos y traslado a puntos de acopio	Permanente / mínimo 2 veces al día
4	Limpieza y desinfección de tachos de residuos	Diario
5	Lustrado de pisos (según tipo de superficie)	Diario
6	Limpieza de áreas exteriores inmediatas (ingresos, veredas internas)	Diario
7	Aspirado de oficinas, salas de reuniones y áreas alfombradas	Diario
8	Limpieza y desinfección de superficies de alto contacto (manijas, barandas, interruptores)	Mínimo 2 veces al día



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

09	Limpieza externa superficial de equipos (teléfonos, computadoras, fotocopiadoras y similares)	Diario
10	Aspirado de muebles tapizados, cortinas y elementos textiles (de corresponder)	Diario
11	Desodorización de ambientes	Diario
12	Limpieza, desinfección y reposición de dispensadores (papel higiénico, papel toalla, jabón)	Permanente
13	Verificación y cambio de bidones de agua (de corresponder)	Según necesidad
14	Limpieza y desinfección de servicios higiénicos	Mínimo 4 veces al día
15	Limpieza y desinfección de barreras físicas (mamparas, separadores)	Diario
16	Limpieza de zócalos, esquinas y bordes	Diario
17	Limpieza de maceteros y mantenimiento básico de plantas (riego y cuidado)	Diario

II. Rutinas de Actividades semanales:

CUADRO N°05		
N.°	ACTIVIDAD	FRECUENCIA MÍNIMA
1	Pulido y mantenimiento de superficies (metálicas, decorativas y de acabado especial)	Semanal
2	Lavado, encerado y lustrado de pisos (según tipo de material)	Semanal
3	Lavado y desmanchado de paredes interiores y exteriores accesibles	Semanal
4	Limpieza, mantenimiento básico y retiro de material vegetal seco de plantas naturales y artificiales	Semanal
5	Lavado y limpieza profunda de mobiliario tapizado (sillones, sillas de tela)	Semanal
6	Limpieza y desinfección profunda de servicios higiénicos (paredes, pisos, accesorios)	Semanal
8	Reposición y/o colocación de ambientadores en áreas comunes y servicios higiénicos	Semanal
9	Lavado de veredas, patios y áreas exteriores con detergente	Semanal
10	Desmanchado específico de superficies (paredes, puertas, divisiones)	Semanal
11	Limpieza integral de ventanas, lunas y mamparas (interior y exterior accesible)	Semanal
12	Limpieza y desinfección total de depósitos de residuos sólidos	Semanal
13	Limpieza integral de ascensores (interior y exterior, paneles, puertas y botoneras)	Semanal

III. Rutina de Actividades quincenales:

CUADRO N°06		
N.°	ACTIVIDAD	FRECUENCIA
1	Lavado y desmanchado de alfombras y/o tapizones	Quincenal

Nota: Aplica solo a Sede Central y Lima Norte.**IV. Rutinas de Actividades mensuales:**

CUADRO N°07		
-------------	--	--



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

N.º	ACTIVIDAD	FRECUENCIA
1	Limpieza general integral de ambientes	Mensual
2	Limpieza profunda de cortinas y persianas (retiro, lavado e instalación)	Mensual
3	Limpieza de paredes interiores	Mensual
4	Limpieza de cielo raso (baldosas)	Mensual
5	Limpieza de azoteas y techos accesibles	Mensual
6	Limpieza de ventiladores y rejillas de ventilación	Mensual

Nota: Aplica solo a Sede Central, Lima Norte, Lima Sur y Arenales

V. Rutina trimestral

CUADRO N°08		
N.º	ACTIVIDAD	FRECUENCIA
1	Fumigación, desratización, desinsectación y desinfección integral	Trimestral

Condiciones:

- Personal especializado
- Productos autorizados
- Certificado firmado por profesional habilitado
- Presentación obligatoria de constancias

(**) 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

VI. Rutina Semestrales.

- **Limpieza general de fachadas:** Comprende la limpieza integral de muros, vidrios, rejas y elementos exteriores de todos los locales de la Entidad, incluyendo la fachada interna (tragaluz) de la Sede Central. Esta actividad involucra trabajos en altura, por lo que el CONTRATISTA deberá emplear equipos especializados tales como andamios certificados, plataformas elevadoras o sillas colgantes, según corresponda. Asimismo, deberá garantizar el uso obligatorio de equipos de protección personal (EPP), sistemas de líneas de vida y la aplicación de procedimientos de trabajo seguro en altura, previamente aprobados por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Limpieza y desinfección de cisternas y tanques elevados:** El CONTRATISTA deberá realizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de cisternas y tanques elevados existentes en los locales de la Entidad (Sede Lima Norte, Sede Lima Sur y Sede Arenales), conforme a la normativa sanitaria vigente, garantizando la calidad del agua para consumo humano.



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- **Control de cloro residual:** El CONTRATISTA deberá efectuar el control periódico del nivel de cloro residual en el agua de las instalaciones, asegurando que se mantenga dentro de los parámetros establecidos por la normativa vigente, debiendo registrar y reportar los resultados a la Entidad.

Todo equipo de protección personal (EPP) y equipos de seguridad deberán contar con la validación previa del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo antes de su uso en la ejecución del servicio.

VII. Rutina anual

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

VIII. Rutinas eventuales.

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

IX. Otras condiciones:

- 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.

X. Actividades complementarias (solo en la sede Central)

El CONTRATISTA será responsable del mantenimiento básico de las plantas ornamentales ubicadas en maceteros dentro de las instalaciones de la Entidad, conforme a lo siguiente:

- Realizar el riego periódico, asegurando la adecuada hidratación de las plantas.
- Ejecutar la limpieza de hojas, retiro de hojas secas y control visual del estado fitosanitario.
- Aplicar abono orgánico o fertilizante adecuado como mínimo:



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Una (01) vez al inicio del servicio, y
- Una (01) vez al término del contrato, pudiendo realizar aplicaciones adicionales según el estado de las plantas.
- Aplicar vitaminas o nutrientes solubles para plantas de interior de manera mensual.
- Aplicar repelente preventivo cada quince (15) días, para evitar plagas o deterioro.
- El CONTRATISTA deberá reponer las plantas y/o macetas que resulten dañadas por negligencia durante la prestación del servicio, por otras de similares características; cuando se acredite responsabilidad directa del contratista.
- Todos los insumos (abono, fertilizantes, vitaminas y repelentes) serán proporcionados por el CONTRATISTA, sin generar costo adicional para la Entidad.

Nota: Las siguientes sedes tienen en total 28 maceteros

CUADRO N°09									
SEDE	AREA	TIPOS DE PLANTAS							
		PALO DE BRASIL	DRACENA	ANGLONEMA FUEGO	PHILODENDR ON LONGIFOLIO	EUPHORBIA	YUCCA GLORIOSA	SINGONIO	
ARENALES	PISO 2	1							
SEDE CENTRAL	PASADIZO ROJO 2-C	1	2	2	1				
	PASADIZO 2-C		3				1		
	2-A OCI			1					
	BAÑOS DAMAS 2-A	1	1			1			
	DESPACHO	10		2					1
		13	6	5	1	1	1	1	

C. **ECOEficiencia y Eliminación de Residuos (Impacto Ambiental)**

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

I. **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.

II. **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.

**PERÚ**Superintendencia Nacional
de Fiscalización Laboral

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

III. Adquisición de Materiales Ecológicos:

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

IV. Segregación de Residuos sólidos

El CONTRATISTA deberá: Segregar los residuos en la fuente, como mínimo en:

- Papel y cartón
 - Plásticos
 - Vidrio
 - Metales
 - Residuos generales
- Utilizar bolsas diferenciadas y rotuladas.
 - Trasladar residuos en bolsas cerradas y desinfectadas.
 - Cumplir la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
 - Garantizar el traslado a:
 - Puntos de acopio (residuos comunes)
 - Disposición externa autorizada (reciclaje/desmote)
 - Llevar un registro semanal de retiro de residuos reciclables y desmontes, el cual deberá ser reportado a la Entidad.

D. DEL PERSONAL**Cantidad de Puestos**

CUADRO N° 10					
N°	SEDE	PUESTO	Nº DE OPERARIOS (*)	HORARIO L-V	HORARIO SABADO
1	Central	Operario x 08 horas Mínimo 03 varones	05	06:00 – 15:00	06:00 -15:00
		Operario x 12 horas Mínimo 03 varones	05	06:00 – 19:00	06:00 – 15:00
2	Arenales	Operario x 08 horas Mínimo 01 varones	01	06:00 – 15:00	06:00 – 15:00
		Operario x 12 horas Mínimo 01 varón	02	06:00 – 19:00	06:00 – 15:00
3	BREÑA (*)	Operario x 08 horas Mínimo 01 varón	01	06:00 – 15:00	06:00 – 15:00
4	SAN MIGUEL (*)				
5	LOS OLIVOS (*)				
6	LOCAL COCHERA (*)				
7	ARCHIVO CENTRAL -LOCAL CALLAO (*)				
	LIMA SUR	Operario x 08 horas Mínimo 01 varón	02	06:00 – 15:00	06:00 – 15:00

**PERÚ**Superintendencia Nacional
de Fiscalización Laboral

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

8		Operario x 12 horas Mínimo un varón	01	06:00 – 19:00	06:00 – 15:00
9	LIMA NORTE	Operario x 08 horas Mínimo 01 varón	02	06:00 – 15:00	06:00 – 15:00
		Operario x 12 horas Mínimo un varón	01	06:00 – 19:00	06:00 – 15:00
10	SUPERVISOR-SEDE CENTRAL Y RONDAS EVENTUALES EN TODOS LOS LOCALES	Operario x 12 horas	01	06:00 – 19:00	06:00 – 15:00
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 CONTRATISTA, asimismo, el orden de atención de estas sedes, será en coordinación con el responsable de Servicios Generales, dependiendo la necesidad de la entidad.*
 - *Se podrá hacer rotación de personal en horas laborables, en coordinación con el responsable de Servicios Generales.*
 - *Cuando se produzca feriados largos que incluya el día domingo de forma continua, el CONTRATISTA deberá prestar el servicio en uno de los tres días afectos, de no afectar el servicio de limpieza. Así mismo el número de personal y horario será definido por el CONTRATISTA. En coordinación con el área de servicio generales para gestionar las facilidades de ingreso.*
- (*) *La programación del servicio de cada una de las sedes señaladas será comunicada por el área de Servicios Generales al contratista, (vía correo electrónico) con hasta 5 días calendarios de anticipación al fin de cada mes. Dicha programación podrá ser modificada por el área de Servicios Generales de acuerdo con la necesidad del servicio de la entidad.*

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

E. UNIFORME

El personal deberá prestar el servicio correctamente uniformado, con características que permitan su identificación con la empresa contratista.

Operario de Limpieza



PERÚ

Superintendencia Nacional
de Fiscalización Laboral

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

El contratista deberá proporcionar como mínimo:

- Dos (02) pantalones
- Dos (02) polos (manga larga o corta, según condiciones climáticas)
- Un (01) par de zapatos de seguridad
- Dos (02) gorras
- Lentes de protección, cuando corresponda según la evaluación de riesgos

Supervisor de Limpieza

El contratista deberá proporcionar como mínimo:

- Dos (02) pantalones.
- Dos (02) camisas o blusas (manga larga o corta, según condiciones climáticas).
- Un (01) chaleco con identificación de supervisor.
- Un (01) par de botines de seguridad.

Condiciones generales del uniforme

- El uniforme deberá llevar impreso el nombre de la empresa en la parte posterior (espalda) y en el lado izquierdo del pecho.
- El contratista deberá renovar los uniformes como mínimo cada tres (03) meses o cuando estos se encuentren deteriorados.
- En caso de cambio de personal durante la ejecución contractual, el contratista deberá proporcionar un juego completo de uniforme dentro de un plazo máximo de tres (03) días calendario, previa aprobación de la Entidad.
- La entrega de uniformes deberá ser registrada mediante documento firmado por el personal, el cual será remitido al responsable de Servicios Generales.

F. REMUNERACIÓN

Para la elaboración de las ofertas, el postor deberá considerar obligatoriamente todos los costos laborales bajo el régimen laboral de la actividad privada, incluyendo beneficios sociales, conforme a la normativa vigente. Dichos costos deberán estar reflejados en la estructura de costos que se presentará para el perfeccionamiento del contrato, bajo responsabilidad del postor.

La remuneración básica referencial a considerar será la siguiente:

- Operario 8 horas: S/ 1,130.00
- Operario 12 horas: S/ 1,130.00 + pago de cuatro (04) horas extras conforme a ley
- Supervisor: Remuneración no menor a S/ 1,200.00 + pago de horas extras de corresponder

El cálculo de las horas extras deberá realizarse conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N.º 007-2002-TR, considerando:



PERÚ

Superintendencia Nacional
de Fiscalización Laboral

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- 25% adicional por las dos primeras horas
- 35% adicional por las horas restantes

Asimismo, deberán considerarse, según corresponda:

- Asignación familiar
- Bonificación por trabajo nocturno
- Pago por días feriados
- Otros conceptos establecidos por la normativa laboral vigente

La asignación familiar se otorgará conforme a la Ley N.º 25129, equivalente al 10% de la Remuneración Mínima Vital vigente, no siendo aplicable de forma proporcional. Para el personal que no cuente con carga familiar, el postor podrá considerar un concepto compensatorio equivalente, a fin de mantener la equidad remunerativa.

El postor deberá presentar una estructura de costos detallada, la cual deberá incluir como mínimo:

- Remuneraciones
- Beneficios sociales
- Horas extras
- Seguros (ESSALUD, SCTR, entre otros)
- Equipos de protección personal (EPP)
- Uniformes
- Insumos y materiales
- Gastos administrativos
- Utilidad
- Tributos

El precio de la oferta deberá incluir todos los costos directos e indirectos necesarios para la correcta ejecución del servicio, tales como transporte, logística, supervisión, entre otros; con excepción de aquellos postores que gocen de exoneraciones legales debidamente acreditadas.

G. NORMAS OBLIGATORIAS

- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Decreto Supremo N° 003-2002-TR – Reglamento de la Ley N° 27626.
- 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.



PERÚ

Superintendencia Nacional
de Fiscalización Laboral

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales (Seguro de Vida Ley).
- 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.
- Resolución Ministerial N° 449-2001-SA/DM – Norma Sanitaria para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de tanques sépticos.

H. Seguros

El CONTRATISTA deberá mantener vigentes durante toda la ejecución del servicio las siguientes pólizas de seguros:

- **Seguro de Responsabilidad Civil**

El CONTRATISTA deberá contar con una póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual y contractual, con una suma asegurada no menor a USD 10,000.00 (Diez mil y 00/100 dólares americanos) por evento, que cubra daños materiales y personales ocasionados involuntariamente a terceros durante la prestación del servicio.

La póliza deberá incluir mediante endoso:

- Las sedes donde se prestará el servicio.
- La relación del personal asegurado.

Cualquier modificación del personal deberá ser comunicada y actualizada oportunamente mediante el endoso correspondiente.

- **Seguro de Accidentes Personales**

El CONTRATISTA deberá contar con una póliza de Accidentes Personales para el personal asignado al servicio, que incluya como mínimo las siguientes coberturas:

- Muerte accidental Muerte C/U \$ 10,000.00 (Diez mil dólares americanos).
- Invalidez permanente total o parcial, C/U \$ 10,000.00 (Diez mil dólares americanos).
- Gastos médicos por accidente (Gastos de Curación C/U \$ 2,000.00 (Dos mil dólares americanos)).
- Gastos de sepelio (C/U \$ 2,000.00 (Dos mil dólares americanos)).

La póliza deberá mantenerse vigente durante toda la prestación del servicio. Cualquier variación del personal deberá ser actualizada mediante el endoso respectivo.



PERÚ

Superintendencia Nacional
de Fiscalización Laboral

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- **Seguro de Deshonestidad (Fidelidad)**

El CONTRATISTA deberá contar con una póliza de Deshonestidad o Fidelidad, con una suma asegurada no menor a USD 10,000.00 (Diez mil y 00/100 dólares americanos), que cubra posibles actos deshonestos del personal destacado en perjuicio de la Entidad.

La póliza deberá incluir mediante endoso:

- Las sedes donde se prestará el servicio.
- La relación del personal asignado.

Toda actualización del personal deberá ser reflejada mediante el endoso correspondiente.

- **Seguro Vida Ley**

El CONTRATISTA es el único responsable del personal destacado a las instalaciones de la Entidad, por lo que deberá contar con el Seguro Vida Ley conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 688 y sus modificatorias, para todo el personal asignado al servicio.

- **Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR – Salud y Pensión)**

El CONTRATISTA deberá contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), en sus coberturas de salud y pensión, para el personal que realice actividades consideradas de riesgo, conforme a la normativa vigente.

La vigencia del seguro deberá mantenerse durante toda la ejecución del servicio, debiendo acreditar su contratación y las actualizaciones del personal asignado.

NOTA

- Las copias de las pólizas de seguro, así como los comprobantes de pago que acrediten su vigencia, deberán ser presentados como requisito para la suscripción del acta de inicio del servicio.
- La Entidad no asumirá responsabilidad alguna por accidentes, daños, invalidez o fallecimiento del personal del CONTRATISTA, ni por daños a terceros que pudieran producirse durante la ejecución del servicio, siendo dicha responsabilidad exclusiva del CONTRATISTA.

I. Prestaciones accesorias a la prestación principal

NO APLICA

J. Incorporación de nuevo personal:

En caso el CONTRATISTA requiera incorporar nuevo personal durante la ejecución del servicio, deberá presentar previamente la documentación correspondiente a través de la Mesa de Partes de la Entidad o mediante la mesa de partes virtual, para su evaluación por el área usuaria correspondiente.



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

La documentación deberá acreditar el cumplimiento del perfil requerido, así como la vigencia de los seguros correspondientes, debiendo adjuntar los sustentos respectivos y el endoso de las pólizas que incorpore al nuevo personal.

La Entidad evaluará la documentación presentada y, de cumplir con los requisitos establecidos, comunicará la acreditación del personal mediante documento escrito o a través de correo electrónico consignado por la Empresa.

La incorporación del personal solo podrá efectuarse una vez obtenida la conformidad de la Entidad.

6.3. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y PERSONAL

Perfil del Proveedor

- a) Experiencia en el rubro
- b) No estar suspendido, inhabilitado temporal o definitivamente para contratar con el Estado, el cual se acreditará con el RNP vigente.
- c) Contar con RUC activo y habido
- d) Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en la cual se detalle expresamente la(s) actividad(es) que faculden al postor a prestar servicios de limpieza.

6.4. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

A. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

- a. Capacitar permanentemente a su personal en el uso adecuado de insumos químicos, manejo de residuos sólidos y prácticas de ecoeficiencia.
- b. Presentar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente (salud y pensión) para el perfeccionamiento del contrato.
- c. Proveer personal calificado y con experiencia acorde al servicio requerido.
- d. Contar con un Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, IPERC línea base, Plan de Respuesta ante Emergencias y Procedimientos Operativos (PETS).
- e. Mantener en planilla a su personal, asegurando el pago oportuno mediante depósito bancario.
- f. Asumir íntegramente el pago de remuneraciones, beneficios sociales, AFP/ONP y demás derechos laborales, sin generar vínculo laboral con la SUNAFIL.
- g. Permitir la verificación del cumplimiento de obligaciones laborales por parte de la SUNAFIL.
- h. Adoptar medidas de prevención de riesgos y garantizar el uso de EPP.
- i. Contar con personal de reemplazo (retén) para coberturas permanentes y eventuales.
- j. Coordinar previamente (72 horas) cualquier cambio de personal, adjuntando sustento de comunicación a la Entidad para el cambio de personal.



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- k. Cubrir ausencias en un plazo máximo de dos (02) horas.
- l. La aprobación del nuevo personal se realizará en un plazo de 24 horas.
- m. Sustituir personal observado por la SUNAFIL en un plazo máximo de 72 horas.
- n. Colocar señalización preventiva visible (ej.: "piso mojado"), bajo responsabilidad.
- o. Garantizar el uso seguro de productos químicos.
- p. Asumir responsabilidad por daños a su personal o terceros derivados del servicio.
- q. Cumplir estrictamente con la normativa de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- r. Supervisión del servicio:
El CONTRATISTA, a través de su supervisor, deberá realizar como mínimo una (01) visita mensual a cada sede donde se presta el servicio.
Cada visita deberá ser sustentada mediante:
 - Acta o reporte de supervisión
 - Registro fotográfico
 - Firma del responsable de la sede o personal de la Entidad

Dichos documentos deberán contener como mínimo:

- Fecha de la visita
- Sede supervisada
- Actividades verificadas
- Observaciones y acciones correctivas, de ser el caso

B. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- a) El personal asignado al servicio, deberá practicar la cortesía para con el personal y público en general.
- b) El CONTRATISTA deberá entregar a su personal los implementos necesarios para la prestación del servicio de limpieza, tales como utensilios, herramientas y materiales de limpieza, así como materiales de seguridad y de bioseguridad (EPP's), acorde a las normas sanitarias en la materia y las disposiciones internas de la SUNAFIL.
- c) Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen de área encargada de LA SUNAFIL de coordinar la administración del servicio.
- d) Es atribución de la SUNAFIL verificar la eficiencia del servicio prestado por el personal de limpieza, pudiendo solicitar la remoción del personal que no logre la eficiencia requerida.
- e) La SUNAFIL no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por Ley corresponden a el CONTRATISTA con relación a su personal y/o terceros, originados en la ejecución del presente contrato.
- f) En caso de pérdida, daño o perjuicios, robo o hurto de bienes institucionales, en que el personal del CONTRATISTA incurriera en probable negligencia o falta o acción que contribuyera a los mencionados hechos, el CONTRATISTA asumirá la reposición del bien o bienes de similares características, para lo cual EL CONTRATISTA activará de manera automática la póliza de deshonestidad.



PERÚ

Superintendencia Nacional
de Fiscalización Laboral

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- g) En caso de incumplimiento de activación de la póliza de deshonestidad por parte del CONTRATISTA en beneficio de LA SUNAFIL, la SUNAFIL queda autorizada por el CONTRATISTA a efectuar el descuento de la deuda por la reposición del bien de forma directa, de la retribución económica mensual por la ejecución del servicio que estuviese pendiente de pago al CONTRATISTA o de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar. Este procedimiento se llevará a cabo de manera independiente y sin perjuicio de la denuncia penal que presente la Entidad ante la Policía Nacional del Perú o el Ministerio Público, a fin de determinar los responsables.
- h) El CONTRATISTA deberá cumplir con lo establecido en la Ley N°29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST) y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005- 2012-TR.
- i) El operario de limpieza efectuará labores de limpieza desarrollando su actividad dentro de las instalaciones de SUNAFIL y periféricos, según las disposiciones que les sean impartidas por la Unidad de Abastecimiento o el coordinador administrativo o responsable de la Sede.

C. MATERIALES, INSUMOS, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA

El CONTRATISTA deberá efectuar la primera entrega de materiales e insumos en un plazo máximo de un (01) día calendario, contado a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio.

La entrega se realizará de lunes a viernes, en el horario de 08:00 a 16:00 horas, previa coordinación con el responsable de Servicios Generales de la Entidad. No se realizarán entregas en días sábados, domingos ni feriados.

El CONTRATISTA será responsable del traslado, internamiento y distribución de los materiales e insumos en las sedes señaladas en el presente documento, en coordinación con el área usuaria.

En caso de detectarse defectos, daños o inconformidades en los materiales entregados (por fabricación, transporte o manipuleo), el CONTRATISTA deberá efectuar su reposición en un plazo máximo de dos (02) días calendario, contado a partir del día siguiente de la comunicación de la Entidad.

Los materiales e insumos que sean internados en la Entidad pasarán a ser de propiedad de la misma, no siendo sujetos a devolución por sobrantes.

En caso el CONTRATISTA no cumpla con el ingreso total de los materiales en el plazo establecido, se aplicarán las penalidades correspondientes.



PERÚ

Superintendencia Nacional
de Fiscalización Laboral

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Todo ingreso de materiales deberá estar sustentado con la respectiva guía de remisión. Asimismo, los productos deberán cumplir con la normativa sanitaria vigente; en los casos que corresponda, deberán contar con registro sanitario emitido por la autoridad competente, así como con Ficha Técnica y Hoja de Datos de Seguridad (HDS).

El CONTRATISTA será responsable de garantizar el uso adecuado, almacenamiento y manipulación segura de los productos, especialmente cuando estos representen riesgos para la salud de las personas o las instalaciones.

Los productos de limpieza deberán cumplir con las condiciones de rotulado y características técnicas establecidas en la Ficha de Homologación del "Servicio de limpieza de oficinas", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM.

En caso de sustitución de productos, el CONTRATISTA deberá remitir formalmente la solicitud de aprobación al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, a través de mesa de partes o por el medio que la Entidad disponga, adjuntando la Hoja de Datos de Seguridad (HDS) y la Ficha Técnica correspondiente.

El Área de Seguridad y Salud en el Trabajo evaluará la documentación presentada y emitirá su pronunciamiento en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su recepción.

Solo en caso de contar con la aprobación expresa del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, el CONTRATISTA podrá hacer uso del producto propuesto. En caso contrario, deberá continuar utilizando los productos inicialmente aprobados o presentar una nueva propuesta para evaluación.

a. Equipos y/o Maquinaria de Limpieza

El CONTRATISTA deberá proporcionar maquinaria y/o equipos de limpieza de uso exclusivo para la ejecución del servicio, tales como lustradoras, lavadoras industriales de piso, aspiradoras, entre otros necesarios.

Los equipos deberán ser acreditados documentadamente e instalados al inicio del servicio.

Condiciones mínimas

- El CONTRATISTA deberá presentar la relación de equipos, detallando sus características técnicas.
- Los equipos deberán encontrarse en óptimas condiciones de operatividad y funcionamiento.
- La antigüedad de los equipos no deberá superar los tres (03) años o, en su defecto, deberá acreditarse su adecuado estado de conservación.
- El mantenimiento, conservación y operatividad de los equipos serán de exclusiva responsabilidad del CONTRATISTA.

Mantenimiento



PERÚ

Superintendencia Nacional
de Fiscalización Laboral

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- El CONTRATISTA deberá presentar un Plan de Mantenimiento al inicio del servicio.
- Deberá ejecutar mantenimiento preventivo de manera periódica, como mínimo semestral.

Responsabilidad y continuidad del servicio

- En caso de falla o inoperatividad, el CONTRATISTA deberá reemplazar el equipo de manera inmediata, sin afectar la continuidad del servicio.

Devolución de equipos

Al término del contrato, la Entidad devolverá los equipos al CONTRATISTA, previa coordinación con el área usuaria, dejando constancia mediante el registro correspondiente.

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

CUADRO N°11 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 materiales de uso semestral.
4	Ver Anexo 4	Cuadro de equipos para uso del servicio.
5	Ver Anexo 5	Protocolo de bioseguridad del servicio procedimiento de limpieza y desinfección.
6	Ver Anexo 6	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.

D. Personal

1) Personal Clave

a. SUPERVISOR

i. Actividades

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. El supervisor deberá realizar como mínimo una (01) visita mensual a



PERÚ

Superintendencia Nacional
de Fiscalización Laboral

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

cada sede, sin perjuicio de las supervisiones inopinadas que la Entidad requiera. Asimismo, será responsable de la presencia operativa del servicio, control de asistencia, cumplimiento de rutinas, uso adecuado de insumos y atención inmediata de contingencias, llevando el control de las mismas a través del Acta de visitas. La movilidad del costo será asumida por el CONTRATISTA).

- e. Verificar el cumplimiento del manejo y disposición de residuos reciclables y desmontes.

ii. Perfil

- Ser mayor de edad
- Contar con documento de identidad vigente (DNI o carné de extranjería)
- Contar como mínimo con educación secundaria completa.

iii. Experiencia

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

iv. Capacitación

- Veinticuatro (24) horas lectivas en cada uno de los siguientes temas: Manejo de residuos sólidos, y Ecoeficiencia, y Manejo seguro y dosificación de productos químicos, y Procedimientos de limpieza y desinfección.
- Veinte (20) horas lectivas en Seguridad y Salud en el Trabajo

2) Personal No Clave

a. OPERARIOS

i. Actividades

- a. 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.
- b. Utilizar correctamente los insumos y materiales necesarios para la limpieza de todos los ambientes.
- c. Tener un cronograma de las actividades a realizar cada día, mensualmente, trimestral y semestral, según el tipo de limpieza a realizar.
- d. Asegurar que los lugares de trabajo estén siempre en condiciones de buena limpieza y un orden adecuado.
- e. Deberán cumplir con la limpieza y desinfección de ambientes.
- f. Deberá recolectar, etiquetar y transportar los residuos cumpliendo con lo establecido en las indicaciones de bioseguridad.
- g. Deberá mantener limpio y desinfectado todos los materiales y herramientas que utilice.
- h. Cumplir con la segregación adecuada de residuos sólidos conforme a la normativa vigente.

ii. Perfil

- Ser mayor de edad



PERÚ

Superintendencia Nacional
de Fiscalización Laboral

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Contar con documento de identidad vigente (DNI o carné de extranjería)

iii. Experiencia

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

iv. Capacitación

- Doce (12) horas lectivas en: Manejo de residuos sólidos y Manejo básico de productos químicos.

6.5. MEDICIÓN DE RESULTADOS:

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

6.6. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LABORAL

La Entidad podrá verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del CONTRATISTA mediante los mecanismos disponibles, incluyendo el aplicativo "Chequea tu contratista" u otros que resulten aplicables.

Importante:

El incumplimiento en la presentación de la documentación requerida o la detección de inconsistencias en la información presentada dará lugar a la **suspensión del pago correspondiente**, hasta que el CONTRATISTA subsane las observaciones formuladas por la Entidad.

6.7. 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.

6.8. CONFORMIDAD DE SERVICIO



PERÚ

Superintendencia Nacional
de Fiscalización Laboral

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por las áreas Usuarias: la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial y la Intendencia de Lima Metropolitana; previo informe del responsable de Servicios Generales en el plazo máximo de SIETE (7) días de producida la recepción.

6.9. FORMA DE PAGO

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

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

La entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS MENSUALES.

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

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada emitida por la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, previo informe del responsable de Servicios Generales.
- Comprobante de pago.

Pago del primer mes de servicio: Para el pago del primer mes de servicio, el CONTRATISTA deberá presentar, además de lo indicado en el numeral general de pagos, la siguiente documentación correspondiente al periodo efectivamente ejecutado:

Documentación General:

- Copia simple del cargo de presentación del contrato ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia de los contratos de trabajo del personal destacado a la Entidad.
- Copia de la documentación de cambios de personal, de ser el caso.
- Copia de la guía de entrega de uniformes suscrita por el personal.
- Acta de inicio del servicio debidamente suscrita.
- Copia de la guía de remisión de la entrega de materiales

Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):

- Informe mensual de actividades del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Estadística de accidentabilidad (*).
- Reporte de investigación de incidentes y accidentes (*).
- Plan de mantenimiento y verificación de equipos.



PERÚ

Superintendencia Nacional
de Fiscalización Laboral

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Gestión del servicio:

- Informe de actividades realizadas (diarias, semanales, quincenales y mensuales, según corresponda), adjuntando evidencia fotográfica y, de ser el caso, certificados.
- Acta de visitas del supervisor.

Otros:

- Certificado vigente de inspección técnica de sus instalaciones o autorización sanitaria emitida por la autoridad competente (MINSA, DIRIS u otra, según corresponda).

(*) Estos documentos deberán ser remitidos al responsable de Servicios Generales, quien los trasladará al área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Pago a partir del segundo mes de servicio:

Para el pago mensual a partir del segundo mes, el CONTRATISTA deberá presentar la siguiente documentación correspondiente al mes anterior

Cumplimiento laboral:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos (PLAME) y constancia de presentación.
- Copia de los aportes previsionales cancelados.
- Copia de boletas de pago del personal destacado, junto con el sustento de depósito bancario.
- Copia de depósitos de CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de pagos a AFP u otros beneficios laborales aplicables.

Gestión del personal:

- Copia de guía de entrega de uniformes al personal nuevo, de ser el caso.
- Copia de los contratos de trabajo del personal nuevo destacado a la Entidad, de ser el caso.
- Copia de documentos de cambios o ceses de personal, incluyendo liquidaciones.

Supervisión del servicio:

- Actas o reportes de visitas del supervisor del servicio (mínimo una visita mensual por sede), debidamente suscritas y con evidencia fotográfica.
- Copia de guías de remisión por la entrega o reposición de materiales, de ser el caso

Seguros:

- Endoso actualizado de pólizas, cuando corresponda.

Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):

- Informe mensual de actividades del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Estadística de accidentabilidad (*).
- Reporte de incidentes y accidentes (*).
- Registro de verificación de equipos.

Gestión del servicio:

- Informe de actividades realizadas (diarias, semanales, quincenales, mensuales, trimestrales o semestrales, según corresponda), con evidencia fotográfica y sustento documentario.



PERÚ

Superintendencia Nacional
de Fiscalización Laboral

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Acta de visitas del supervisor.

(*) Estos documentos deberán ser canalizados por el responsable de Servicios Generales hacia el área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Pago del último mes del servicio:

Para el pago del último mes, el CONTRATISTA deberá presentar la documentación correspondiente al mes anterior y al periodo efectivamente ejecutado del último mes del servicio.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante deberá ser presentada a través de la Mesa de Partes de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL (Av. Salaverry N° 655, Jesús María – Piso 1), o mediante la mesa de partes virtual, dentro del horario de atención establecido.

6.10. SUPERVISION DEL SERVICIO

La supervisión de la ejecución del servicio estará a cargo de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial y de la Intendencia de Lima Metropolitana, en su calidad de áreas usuarias, de acuerdo con sus respectivos ámbitos de competencia.

Para tal efecto, ambas áreas usuarias se apoyarán en el responsable de Servicios Generales, quien realizará el seguimiento operativo del servicio, verificando su correcta ejecución en las sedes correspondientes.

6.11. DECLARACIÓN DEL POSTOR

El contratista 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.

6.12. CONFIDENCIALIDAD

El contratista deberá guardar confidencialidad sobre los aspectos relacionados a la prestación, no encontrándose autorizado por la Entidad para la divulgación de información. Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato, son de propiedad de la Entidad.

En cualquier caso, los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones del presente contrato son cedidos a la Entidad en forma exclusiva.

El contratista no podrá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera de la SUNAFIL, salvo autorización expresa de la Entidad, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente contrato.

6.13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar



PERÚ

Superintendencia Nacional
de Fiscalización Laboral

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

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

6.14. PROPIEDAD INTELECTUAL

El proveedor acepta expresamente que los derechos patrimoniales de propiedad intelectual sobre los productos y documentación generados que se entreguen al amparo del presente servicio son de propiedad única y exclusiva de la SUNAFIL para todos sus efectos, por ende, no puede por ninguna razón ser usado en otros servicios y/o por cualquier otro medio de difusión toda vez que el servicio fuera adquirido por la SUNAFIL.

6.15. GARANTIAS

Según el Art. 61 de la LGCP, el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas debe ser garantizado a través de los mecanismos establecidos en la presente ley, a fin de cubrir el de pago, y el fiel cumplimiento del contrato, así como el fiel cumplimiento de las prestaciones accesorias.

6.16. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

El CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, el CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, el CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con la ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.



Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a la ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

6.17. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas; esto es:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) incumple.
- d) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- g) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, las partes proceden de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

6.18. GESTIÓN DE RIESGOS

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

6.19. SANCIONES

El Tribunal de Contrataciones Públicas sanciona a los participantes, postores, proveedores, y subcontratistas, cuando incurran en las infracciones señaladas en el párrafo 87.1 del artículo 87 de la presente ley, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiera lugar.

Las sanciones por imponer pueden ser:

- a) Multa.
- b) Inhabilitación temporal.
- c) Inhabilitación permanente.

La multa o inhabilitación que se impongan no eximen de la obligación de cumplir con los contratos ya perfeccionados a la fecha en que la sanción queda firme.



PERÚ

Superintendencia Nacional
de Fiscalización Laboral

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

7. DOCUMENTACIÓN PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postor adjudicado, adicionalmente a lo solicitado en las Bases, deberá presentar para la suscripción del contrato la siguiente documentación:

- a) **Relación de personal:**
 - Listado del personal clave y no clave, indicando nombres y apellidos, número de DNI y cargo o función.
- b) **Documentación por cada trabajador:**
 - Copia del documento de identidad vigente.
 - Certificado médico de aptitud física y mental, emitido por entidad pública o privada, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario.
 - Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto); en su defecto, certificados de antecedentes penales, policiales y judiciales vigentes, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario.
 - Documentación que acredite la experiencia y capacitación del personal, conforme a lo establecido en el presente documento.
- c) **Personal Extranjero**

En caso de contar con personal extranjero, el CONTRATISTA deberá cumplir con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689 – Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.
- d) **Forma de presentación:**

La documentación deberá presentarse a través de la Mesa de Partes de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, ubicada en Av. Salaverry N.° 655, Jesús María – Piso 4, en el horario de atención establecido, o mediante la mesa de partes virtual.

8. DOCUMENTACIÓN PARA EL INICIO DEL SERVICIO

Toda la documentación presentada deberá encontrarse vigente, legible y debidamente suscrita por los profesionales responsables, cuando corresponda.

Dentro de un plazo máximo de siete (07) días calendario, contado a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, el CONTRATISTA deberá presentar la siguiente documentación como requisito para la suscripción del acta de inicio del servicio:

- e) **Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):**
 - Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Matriz IPERC – Línea Base.
 - Plan de Respuesta ante Emergencias.
 - Procedimientos Escritos de Trabajo Seguro (PETS).
- f) **Materiales peligrosos y productos químicos:**
 - Listado de materiales peligrosos y productos químicos.
 - Hojas de Datos de Seguridad (MSDS).
- g) **Seguros:**
 - Copia de pólizas de seguro vigentes (incluido SCTR salud y pensión), adjuntando los comprobantes de pago que acrediten su vigencia.
- h) **Equipos y mantenimiento:**
 - Plan de mantenimiento de equipos.
 - Relación de equipos, detallando sus características técnicas.



PERÚ

Superintendencia Nacional
de Fiscalización Laboral

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

i) Equipos de Protección Personal (EPP) y trabajos de riesgo:

- Relación de EPP a utilizar.
- Fichas técnicas de los EPP.
- Certificaciones de los EPP, cuando corresponda.
- Procedimientos de trabajo en altura y/u otros trabajos de riesgo aplicables.

Importante:

La falta de presentación de esta documentación impedirá la suscripción del acta de inicio del servicio.

La documentación deberá presentarse a través de la Mesa de Partes de la Entidad o mediante la mesa de partes virtual, dentro del horario de atención establecido, y estará dirigida a las áreas usuarias correspondientes (Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial y la Intendencia de Lima Metropolitana), según sus respectivos ámbitos de competencia, para su evaluación.

Asimismo, la documentación vinculada a Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo el listado de materiales peligrosos, Hojas de Datos de Seguridad (MSDS), equipos de protección personal (EPP), seguros SCTR y procedimientos de trabajo en altura, deberá ser remitida adicionalmente al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo para su revisión y validación.

El Área de Seguridad y Salud en el Trabajo emitirá su pronunciamiento en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su recepción.

La conformidad emitida por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo constituye requisito indispensable para la aprobación de la documentación y para la suscripción del acta de inicio del servicio.

8.1. SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO

La suscripción del acta de inicio del servicio se realizará dentro de un plazo máximo de siete (07) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, siempre que el CONTRATISTA haya cumplido con la presentación íntegra y conforme de la documentación señalada en el numeral 8 del presente documento.

Para tal efecto, la documentación será evaluada por las áreas usuarias correspondientes.

El acta de inicio será suscrita entre el CONTRATISTA y la Entidad, a través de las áreas usuarias competentes. En ese sentido:

- La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial suscribirá el acta de inicio para las sedes bajo su ámbito.
- La Intendencia de Lima Metropolitana suscribirá las actas de inicio correspondientes a las sedes bajo su competencia.

La suscripción del acta de inicio se realizará previa verificación del cumplimiento de las condiciones técnicas, operativas y de seguridad necesarias para la adecuada prestación del servicio.

En caso la documentación presentada contenga observaciones, la Entidad comunicará al CONTRATISTA para su subsanación en un plazo máximo de dos (02) días calendario. Subsanadas las observaciones, se procederá a la suscripción del acta de inicio correspondiente.

Importante:



PERÚ

Superintendencia Nacional
de Fiscalización Laboral

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- La falta de presentación o subsanación de la documentación dentro del plazo establecido facultará a la Entidad a no suscribir el acta de inicio, sin perjuicio de la aplicación de penalidades u otras acciones que correspondan conforme a la normativa vigente.
- El plazo de ejecución del servicio se contabilizará a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio.



PERÚ

Superintendencia Nacional
de Fiscalización Laboral

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

CAPACIDAD LEGAL

Requisitos:

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.

Acreditación:

Copia simple de la constancia.

Advertencia

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.

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 6,000,000.00 (Seis millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicios de limpieza integral en entidades públicas o privadas.
- Servicios de limpieza y mantenimiento de oficinas, locales institucionales o instalaciones en general.
- Servicios de limpieza de ambientes interiores y/o exteriores.
- Servicios de limpieza en edificaciones, incluyendo áreas administrativas, operativas o de atención al público.
- Servicios de saneamiento ambiental y/o limpieza industrial.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acredita con un máximo de veinte (20) contrataciones, mediante 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 constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero



PERÚ

Superintendencia Nacional
de Fiscalización Laboral

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV². En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados³, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de servicio con conformidad o constancia de prestación.

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° 11** 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 quince 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.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de 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° 14**.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad aquella que le hubieran transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

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 servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Advertencia

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato.

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN ADICIONALES

¹ El solo sello de cancelado en el comprobante de pago, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación fehaciente de la cancelación. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

² De acuerdo con el Régimen de Retenciones del Impuesto General a las Ventas (IGV).

³ Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.



PERÚ

Superintendencia Nacional
de Fiscalización Laboral

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

Experiencia mínima de tres (3) años en funciones de supervisión de actividades de limpieza del personal clave requerido desempeñándose como SUPERVISOR DE LIMPIEZA.

Acreditación:

El postor debe señalar la denominación del puesto, cargo y/o posición, y tiempo de experiencia del personal clave propuesto (años, meses y días) en el **Anexo N° 19**, adjuntando en su oferta, copia simple de cualquiera de los siguientes documentos: (i) contratos y su respectiva conformidad; (ii) constancias; (iii) certificados; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto.

Estos documentos deben señalar los nombres y apellidos del personal clave; el cargo desempeñado 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.

En caso los documentos que acreditan la experiencia establezcan está en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considera aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo de la misma solo se considera una vez el periodo traslapado. En ningún caso corresponde exigir que el mismo personal clave acredite experiencia en más de un cargo.

Advertencia

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.

CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

CAPACITACIÓN DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

- Veinticuatro (24) horas lectivas por cada materia en:
 - ✓ Manejo de residuos sólidos
 - ✓ Ecoeficiencia
 - ✓ Manejo seguro y dosificación de productos químicos
 - ✓ Procedimientos de limpieza y desinfección



PERÚ

Superintendencia Nacional
de Fiscalización Laboral

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Veinte (20) horas lectivas en:
 - ✓ Seguridad y Salud en el Trabajo

Acreditación:

Se acredita con copia simple de CONSTANCIAS y CERTIFICADOS.

Advertencia

Las horas indicadas pueden ser lectivas, académicas y/o pedagógicas sin distinción entre estas.

Al evaluar la incorporación de este requisito, la entidad contratante debe sustentar que el tipo de capacitación seleccionado se encuentre vinculado con las actividades que va a desempeñar el personal clave.

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, según la normativa de la materia.

PARTICIPACIÓN EN CONSORCIO

Requisitos:

[CONSIGNAR UNO O MÁS DE LOS REQUISITOS SIGUIENTES, EN CASO ASÍ HAYA SIDO SUSTENTADO EN LA ESTRATEGIA DE CONTRATACIÓN]

- D.1** El número máximo de consorciados es de dos (02).
- D.2** El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de treinta por ciento (30%).
- D.3** El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de cincuenta por ciento (50%).

Acreditación:

Se acredita con la promesa de consorcio.

**PERÚ**Superintendencia Nacional
de Fiscalización Laboral

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXOS

- Anexo N° 01: Cuadro de materiales de uso mensual
- Anexo N° 02: Cuadro de materiales de uso quincenal
- Anexo N° 03: Cuadro de material de uso semestral
- Anexo N° 04: Cuadro de Equipos para uso de servicio.
- Anexo N°05: Cuadro de Provisión de Dispensadores (única entrega)
- Anexo N°06: Protocolo de bioseguridad del Servicio, procedimiento de limpieza y desinfección
- Anexo N° 07: Anexo de condiciones y disposiciones de seguridad y salud en el trabajo.

ANEXO 1			
CUADRO DE MATERIALES DE USO MENSUAL			
N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SEDE CENTRAL, ARENALES, LIMA SUR, LIMA NORTE, ARCHIVO Y ALMACENES
1	DESINCRUSTANTE ÁCIDO DE USO INSTITUCIONAL, NO CORROSIVO, APTO PARA SUPERFICIES SANITARIAS	GALÓN	10
2	AROMATIZADOR EN SPRAY-APLICACIÓN DIRECTA.	UND	85
3	ALCOHOL ELÍLICO 70º-GALÓN (3.78 L)	GALÓN	6
4	AMBIENTADOR LÍQUIDO (DEBE SER CONCENTRADO-DILUCIÓN)	GALÓN	35
5	BOLSAS PARA BASURA DE COLOR NEGRO N° 140 LITROS	CIENTO	10
6	BOLSAS PARA BASURA DE COLOR NEGRO N° 75 LITROS	CIENTO	12
7	BOLSAS PARA BASURA DE COLOR NEGRO N° 35	CIENTO	15
8	CERA PARA MUEBLES EN SPRAY	UNID.	15
9	CERA BLANCA LIQUIDA CONCENTRADA	GALÓN	2
10	CERA ROJA LIQUIDA AUTO BRILLANTE DE MARCA REGISTRADA Y RECONOCIDA, BALDE DE 1 GALÓN (DEBE TENER FECHA DE VENCIMIENTO)	GALÓN	5
11	DETERGENTE BIODEGRADABLE LIBRE DE FOSFATOS CON AROMA Y ESPUMA CONTROLADA DE BOLSO DE 15 KILOS	KILOS	60
12	DESINFECTANTE DE PINO CON AMONIO	GALÓN	20
13	ENVASE PARA PULVERIZADOR DE 1 LITRO	UND.	10
14	ESPONJA VERDE DE FIBRA NYLON DE ALTO RESISTENCIA Y ESPUMA DE POLIURETANO DE ALTA RESISTENCIA AL DESGASTE, ANTIMATERIAL	UNIDAD	35
16	ESCOBA MEDIANA DE PVC O NYLON DE 30CM	UND.	10
18	FRANELA AMARILLA AFELPADO/ DENSIDAD: 165 G/M2 POR METRO	METRO	12

**PERÚ**Superintendencia Nacional
de Fiscalización Laboral

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

19	GUANTES DE JEBE DE COLOR AMARILLO	PAR	30
20	GUANTES DE JEBE DE COLOR NEGRO CALIBRE 35	PAR	30
21	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	10
22	JABÓN LÍQUIDO ANTIBACTERIAL SIN TRICLOSAN	GALÓN	40
23	JABÓN ESPUMA DE 800 MILITROS	UND.	2
24	LAVA VAJILLA LIQUIDA	GALON	6
25	LIMPIADOR DE ACERO INOXIDABLE	FRASCO	5
26	LEJÍA (DESINFECTANTE CONCENTRADO A BASE DESOLUCIÓN ACUOSA DE HIPOCLORITO DE SODIO AL 7.5+/- 0.5.	GALÓN	30
27	LIMPIA VIDRIOS: PH (DIRECTO J 7.5— 8.5, DENSIDAD (25°C) 0.95 -1.05 G/ML.	GALÓN	15
28	LIMPIA TODO TENSOACTIVOS ANIÓNICOS Y TENSOACTIVO NO IÓNICO	GALÓN	10
29	LUSTRA MUEBLES (SPRAY LAVONDA): AGUA, SILICONAS HUMECTANTES, TENSOACTIVOS, ESPESANTES, COLORANTES Y FRAGANCIAS	FRASCO	15
30	LIMPIADOR EN POLVO (ALQUI ARIL SULFONATO DE SODIO1.8 %ABRASIVOS Y FRAGANCIA)	POTE	6
31	MOOP DE LINA TIPO MICROFIBRA REDONDO	UNIDAD	10
32	PAÑOS MICROFIBRA DE 30 CM X 45 CM (ROJO, AMARILLO Y AZUL)	UNIDAD	50
33	PACK DE LAVAR Y LUSTRAR (04 VERDES Y 04 ROJOS)	PACK	2
34	QUITA SARRO ECOLÓGICO	GALÓN	20
35	REPUESTO DE PULVERIZADOR CON PUNTA METÁLICA	UNIDAD	20
36	REPUESTO DE MOPA PARA PISO DE 70 CM X 15 CM	UNIDAD	10
37	SILICONA EN SPRAY POR 360 MI	FRASCO	35
38	SILICONA LIQUIDA	GALON	2
39	SHAMPOO PARA ALFOMBRA	GALON	8
40	TRAPO INDUSTRIAL BLANCO COCIDO	KILO	10
41	TRAPO INDUSTRIAL COLORES COCIDO (COCIDO)	KILO	10
42	TRAPEADOR TIPO MICROFIBRAA CON OJAL	UNIDAD	40

**PERÚ**Superintendencia Nacional
de Fiscalización Laboral

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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
1	PAPEL HIGIÉNICO JUMBO, SEMI GOFRADO, BLANCO, 550 MTS, 19GR/M2, ANCHO 90MM, DIÁMETRO DE ROLLO 23.5CM	ROLLOS	200
2	Papel toalla interfoliado, gofrado, color blanco (mínimo 85% de blancura), con un gramaje mínimo de 34 g/m ² , presentación de 200 hojas por paquete y dimensiones aproximadas de 23 cm x 23 cm. El insumo deberá ser compatible con los dispensadores de papel toalla interfoliado instalados en la Entidad.	ROLLOS	380

ANEXO N°03			
CUADRO DE MATERIALES DE USO SEMESTRAL			
N	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SEDE CENTRAL, ARENALES, LIMA SUR, LIMA NORTE, ARCHIVO Y ALMACENES
1	BALDE PLÁSTICO DE 15 LITROS	UND.	20
2	BASE DE MOPA DE PISO DE 70 CM	UND.	8
3	DESATORADOR DE INODORO	UND.	15
4	ESPÁTULA DE 4"	UND.	12
5	ESCOBILLA DE MANO	UND.	20
6	HISOPO PARA INODORO WC	UND.	60
7	JALADOR DE AGUA DE 75CM	UND.	6
8	PLUMERO DE TELA	UND.	10
9	RECOGEDOR DE BASURA PVC	UND.	4

**PERÚ**Superintendencia Nacional
de Fiscalización Laboral

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO N° 04:								
CUADRO DE EQUIPOS PARA USO DEL SERVICIO								
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	SEDE CENTRAL	ARENALES	ALMACENES	LIMA SUR	LIMA NORTE	TOTAL
1	Aspiradora de 30 litros Industrial	Unidad	3	2	0	2	2	9
2	Botas de jebe por cada estación	Par	2	2	4	2	2	12
3	Escalera de 6 pasos de fibra de vidrio	Unidad	3	1	0	1	1	6
4	Extensión eléctrica (25 mts. como mínimo)	Unidad	3	2	0	2	2	9
5	Lustradora DE 16" para lavar pisos c/escobillas y portapad	Unidad	3	2	0	2	2	9
6	Letreros preventivos de plástico (piso mojado, encerado, no pasar, entre otros).	Unidad x cada tipo	8	8	0	8	8	32
7	Extensión de aluminio de 9mts	unidad	1	1	0	1	1	4

LA ENTREGA DE LOS EQUIPOS SE REALIZARÁN EN LA SEDE QUE LE CORRESPONDE

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

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

**PERÚ**Superintendencia Nacional
de Fiscalización Laboral

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO N°05:**Cuadro de Provisión de Dispensadores**

El CONTRATISTA deberá realizar una única entrega, instalación y puesta en funcionamiento de los dispensadores de papel toalla interfoliado y de papel higiénico, al inicio del servicio, de acuerdo con el siguiente detalle:

CUADRO DE PROVISION DE DISPENSADORES								
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	SEDE CENTRAL	ARENALES	ALMACENES	LIMA SUR	LIMA NORTE	TOTAL
1	Dispensador de papel toalla interfoliado, tipo Z o tipo V, de material resistente (plástico ABS o similar), con sistema de cierre de seguridad mediante llave, visor frontal para control de consumo y diseño que permita una adecuada dispensación hoja por hoja, evitando desperdicios y atascos, compatible con el papel toalla interfoliado especificado.	Unidad	22	12	05	09	08	56
2	Dispensador de papel higiénico tipo jumbo, fabricado en material resistente (plástico ABS o similar), con sistema de seguridad (cerradura), visor de nivel de consumo y capacidad para rollos de hasta 550 metros, con diámetro máximo de 23.5 cm y ancho de 90 mm, compatible con el papel higiénico requerido	Unidad	30	19	05	09	07	70

La instalación de los dispensadores deberá efectuarse al inicio del servicio o dentro del plazo establecido por la Entidad, debiendo quedar debidamente operativos y fijados.

Asimismo, el CONTRATISTA será responsable del mantenimiento básico de los dispensadores durante la ejecución del servicio, debiendo garantizar su operatividad. En caso de deterioro o mal funcionamiento por uso, deberá realizar su reposición sin costo adicional para la Entidad.

*Almacenes, no incluye callao.



PERÚ

Superintendencia Nacional
de Fiscalización Laboral

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO N° 06

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD DEL SERVICIO PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

1. ASPECTOS GENERALES:

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

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

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

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

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

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

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

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

4. SOBRE LA DESINFECCIÓN:

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

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

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



4.4. Para impedir la proliferación de cepas resistentes de microorganismos es conveniente cambiar en forma adecuada y según el tipo de compuesto los desinfectantes. Esto es especialmente aconsejable cuando se utilizan compuestos de amonio cuaternario. Como se ha mencionado anteriormente, sólo puede obtenerse una desinfección eficaz después de una limpieza efectiva. El desinfectante debería tener las siguientes características:

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

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

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

5. OTRAS CONSIDERACIONES SOBRE LA DESINFECCION:

5.1.- DESINFECCION DE SUPERFICIES DURAS DE EXPEDIENTES:

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

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



PERÚ

Superintendencia Nacional
de Fiscalización Laboral

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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, esofagial 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 hiperclorinada (exceso de cloro).

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

- ❖ Cuando personal de limpieza realicen los trabajos de limpieza y desinfección en espacios o áreas comunes y ambientes de oficina: Se deberá de considerar la utilización de pecheras resistentes, impermeables de manga larga (no 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. RECOMENDACIONES FINALES, CONSIDERACIONES Y RESPONSABILIDADES

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



PERÚ

Superintendencia Nacional
de Fiscalización Laboral

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- ❖ 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 enjuégalos y póngalos a secar en un lugar limpio.

8.1.- Respecto a los Equipos de Protección Personal (EPP's): Cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección en espacios o áreas comunes y ambientes de oficina, deben considerar el uso de mascarilla quirúrgica más no de respiradores N95 (no quirúrgicos), en virtud del numeral 7.2.6. de la Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA. Asimismo, hacer hincapié que los lentes de seguridad y/o antiparras es para brindar protección ocular ante salpicadura de sustancias químicas u otros.

8.2.- Adicionalmente, es importante señalar que los Registros de Entrega de EPP's y los Registros de Capacitación se realizan en cumplimiento del artículo 33 incisos f) y g) del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de SST aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y a su vez deben estar de acorde a la Resolución Ministerial N° 050-2013-TR.

ANEXO N° 07

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.



Milcky Lizbeth Cumpa Zarpan <mcumpa@sunafil.gob.pe>

Estimado por favor el vb-Hoja de Ruta 0000024648-2026. TDR Serv de limpieza

3 mensajes

Milcky Lizbeth Cumpa Zarpan <mcumpa@sunafil.gob.pe>
Para: Hervin Ivan Quiroz Castillo <hquirozc@sunafil.gob.pe>

13 de mayo de 2026 a las 17:38

Estimado iván siendo que ILM hizo modificación en el tdr de limpieza , seg´pun indica en la meta presupuestario y poR, POR FAVOR EL VB RESPECTIVO

**Hoja de Ruta
0000024648-2026**

Documento:	PV - 0000010485 - 2026 - SUNAFIL/GG/OAD/UACP	Fecha de Ingreso Mesa de Partes Virtual (MPV):	
Dependencia:	SUNAFIL-UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL	Fecha Envio:	13/05/2026 15:53:47
Tipo Documento:	PV - PROVEIDO	Prioridad:	NORMAL
Asunto:	**Se remite documento firmado ** PV - 0000005279 - 2026 - SUNAFIL/ILM.....		

--
Saludos cordiales.

Arq. Milcky Lizbeth Cumpa Zarpán
UACP-OAD-SUNAFIL
T(511)390-2800 Anexo 1307

Resultado de imagen para SUNAFIL

documento - 2026-05-13T173234.730.pdf
622K

Milcky Lizbeth Cumpa Zarpan <mcumpa@sunafil.gob.pe>
Para: Ronald Soto Diaz <rsoto@sunafil.gob.pe>

13 de mayo de 2026 a las 17:55

[El texto citado está oculto]

documento - 2026-05-13T173234.730.pdf
622K

Ronald Soto Diaz <rsoto@sunafil.gob.pe>
Para: Milcky Lizbeth Cumpa Zarpan <mcumpa@sunafil.gob.pe>
Cc: Hervin Ivan Quiroz Castillo <hquirozc@sunafil.gob.pe>, Valerie Mia Hurtado Echeverria <vhurtado@sunafil.gob.pe>, Giancarlo Barrantes <giancarlo.barrantes310701@gmail.com>, Juan Jose Urquizo Negron <jurquizo@sunafil.gob.pe>

13 de mayo de 2026 a las 18:14

Estimada señora Milcky:

Reciba un cordial saludo. Mediante el presente, se remite lo solicitado para su conocimiento y fines correspondientes.

Cabe precisar que el **visto bueno otorgado se brinda únicamente respecto a las condiciones establecidas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo** contenidas en el documento remitido en el correo precedente.

Quedo atento a cualquier coordinación adicional.

Saludos cordiales,

Atte.



Soto Diaz, Ronald
SST - Oficina Recursos Humanos
Superintendencia Nacional de Fiscalización
Laboral - SUNAFIL
Celular: +51 980 427 331

[El texto citado está oculto]



documento - 2026-05-13T173234.730[R].pdf
648K



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Intendencia de
Lima Metropolitana



Firmado digitalmente por :
AGUSTIN VASQUEZ Leopoldo FAU
20555195444 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 08.05.2026 12:50:19-0500

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

MEMORANDUM-001538-2026-SUNAFIL/ILM

A : TOMAS EUGENIO LOLI DIAZ
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

Asunto : Sobre solicitud del Servicio de Limpieza de las Sedes de la Intendencias de Lima Metropolitana.

Referencia : MEMORANDUM N°449-2026-SUNAFIL/ILM/UFGA

Fecha : Lima, 08 de Mayo del 2026

Me dirijo a usted, para expresarle mis cordiales saludos y en relación al asunto y documento de la referencia, mediante el cual la Unidad Funcional de Gestión Administrativa remite los Términos de Referencia correspondientes al Servicio de Limpieza de las Sedes de la Intendencia de Lima Metropolitana, elaborados con el apoyo de Servicios Generales y en coordinación con las áreas involucradas.

En ese sentido, y estando a la necesidad de contar con condiciones adecuadas de limpieza, salubridad y mantenimiento en las diferentes sedes de la Intendencia de Lima Metropolitana, a fin de garantizar ambientes seguros, ordenados y saludables para los servidores y usuarios; solicitamos se sirva realizar las acciones correspondientes para la atención del requerimiento y continuidad del trámite respectivo, que permita viabilizar oportunamente la contratación del Servicio de Limpieza de las Sedes de la Intendencia de Lima Metropolitana.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente
LEOPOLDO AGUSTIN VASQUEZ
INTENDENTE DE LIMA METROPOLITANA

LAV/lrl
HR: 24648-2026

La impresión de este ejemplar es una copia auténtica de un documento electrónico archivado en la SUNAFIL, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <http://aplicativosweb5.sunafil.gob.pe/si.verificacionFirmaDigital/> e ingresando la siguiente clave: **47398731538462**



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral



Firmado digitalmente por :
CUMPA ZARPAN Milky Lizbeth FAU
20555195444 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.04.2026 10:29:13-0500

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

INFORME-000048-2026-SUNAFIL/GG/OAD/UACP/SSGG

A : **EMERSON INCA HUAMAN**
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

ASUNTO : Atención a solicitud de apoyo para la elaboración de los Términos de Referencia del Servicio de Limpieza de las Sedes de la Intendencia de Lima Metropolitana

REFERENCIAS : a) MEMORANDUM-000100-2026-SUNAFIL/ILM/UFGA
b) ME-0000000100-2026-SUNAFIL/ILM/UFGA
c) correos electrónicos de coordinación desde el 06 de abril hasta el 21 de abril del 2026.

FECHA : Lima, 20 de Abril del 2026

Tengo el agrado de dirigirme a usted y, en atención al asunto de la referencia informar lo siguiente:

1. ANTECEDENTES:

- 1.1 Mediante el documento de la referencia b), la Unidad Funcional de Gestión Administrativa de la Intendencia de Lima Metropolitana solicita el apoyo para la elaboración de los Términos de Referencia (TDR) del servicio de limpieza de las sedes de la Intendencia de Lima Metropolitana, en el marco de la programación de contrataciones comunicada por la Oficina de Administración.
- 1.2 Mediante correos electrónicos remitidos a los especialistas de la UACP, Jefatura de la UACP, ILM, UFTD y Seguridad y Salud en el Trabajo de SUNAFIL, se realizaron coordinaciones para la consolidación del TDR del servicio de limpieza, en el marco de sus competencias.

2. ANÁLISIS

- 2.1 En atención a lo solicitado, Servicios Generales de la UACP procedió a la elaboración del proyecto de Términos de Referencia del Servicio de Limpieza de locales en la Sede Central, sedes periféricas y la Intendencia de Lima Metropolitana, en el marco de sus competencias funcionales vinculadas a la identificación y consolidación de las necesidades operativas del servicio.
- 2.2 Se coordinó con los especialistas en contrataciones de la UACP, quienes brindaron aportes técnicos orientados a la adecuación del requerimiento conforme a la normativa vigente.
- 2.3 Se coordinó con el especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo, quien formuló observaciones y recomendaciones técnicas, las cuales fueron incorporadas al documento, otorgando posteriormente su conformidad en el ámbito de su competencia.
- 2.4 Se consolidaron los aportes de las áreas involucradas, incorporando precisiones relacionadas al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), condiciones de reemplazo de personal, así como la depuración de actividades que no corresponden a la operatividad actual del servicio.

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

- 2.5 Desde el ámbito de competencias de Servicios Generales, se efectuó el sinceramiento de las actividades del servicio, a fin de que estas respondan a las necesidades reales de la entidad, evitando sobrecostos o prestaciones innecesarias.
- 2.6 Asimismo, se amplió el alcance del servicio, incorporando los locales a cargo de la UACP, tales como: Local Aguarico, San Miguel, Los Olivos, Callao, así como las áreas de la Sede Central correspondientes a los pisos 2 y 4.
- 2.7 Se consideró la información presupuestal y de programación (POI, metas y código SIGA) para la adecuada formulación del requerimiento.
- 2.8 Cabe precisar que el proyecto de TDR ha sido elaborado desde la identificación de necesidades operativas del servicio, correspondiendo a las instancias competentes su revisión técnica, evaluación y validación final.
- 2.9 Respecto al Archivo Central del Callao, este también forma parte del alcance del servicio. Mediante correo electrónico fue remitido a la UFTD para su pronunciamiento, de considerarlo necesario, quien con fecha 21 de abril de 2026 indicó que el servicio se ajusta al horario del local arrendado (lunes a viernes de 08:30 a 17:30 horas). Al respecto, se precisó que el personal asignado para el Callao en el TDR contempla una jornada de 8 horas (06:00 a 15:00 horas), coordinándose la programación de limpieza dentro de dicho horario.

3. CONCLUSIONES

- 3.1 Se ha cumplido con la elaboración del proyecto de Términos de Referencia solicitado, en coordinación con las áreas competentes.
- 3.2 El TDR ha sido estructurado considerando aportes técnicos en materia de seguridad y salud en el trabajo, contando con la conformidad correspondiente en este último aspecto.
- 3.3 Se ha realizado el sinceramiento de actividades y la ampliación del alcance del servicio, incorporando locales bajo competencia de la UACP.
- 3.4 El documento constituye un proyecto de TDR, por lo que requiere aprobación formal del área usuaria.

4. RECOMENDACIÓN

Se recomienda que el presente proyecto de Términos de Referencia sea revisado por su Despacho, en su calidad de área usuaria, a fin de que, de considerarlo conforme, se disponga su remisión a la Intendencia de Lima Metropolitana para su evaluación, aprobación formal y continuidad del trámite correspondiente para la contratación del servicio.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente
MILCKY LIZBETH CUMPA ZARPAN
RESPONDABLE DE SERVICIOS GENERALES

MCZ
HR: 24648-2026

La impresión de este ejemplar es una copia auténtica de un documento electrónico archivado en la SUNAFIL, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <http://aplicativosweb5.sunafil.gob.pe/si.verificacionFirmaDigital/> e ingresando la siguiente clave: **469032048510**