

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

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



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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

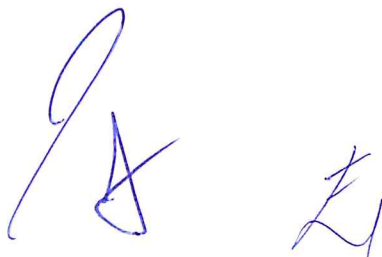
- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombread.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección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

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

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE
OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES¹**

**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-SUNAFIL
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
SERVICIO DE LIMPIEZA DEL LOCAL PARA LAS
INTENDENCIAS REGIONALES Y PLATAFORMAS DE
INSPECCION DE TRABAJO**



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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben

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

llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.

- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACION
LABORAL
RUC N° : 20555195444
Domicilio legal : AV. SALAVERRY NRO. 655 (PISO 2 - MINISTERIO DE
TRABAJO) LIMA - LIMA - JESUS MARIA
Teléfono: : (01) 3902800
Correo electrónico: : jmunoz.uacp.sunafil@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS INTENDENCIAS REGIONALES Y PLATAFORMAS DE INSPECCION DE TRABAJO de las siguientes sedes:

ITEM N°	SEDE	DIRECCIÓN
1	Intendencia Regional de Ancash	Av. Francisco Bolognesi N° 109 Chimbote – Santa - Ancash
2	PIT Huaraz de la Intendencia Regional de Ancash	Jr. José de Sucre N° 1226, Distrito y Provincia de Huaraz y Departamento de Ancas
3	Intendencia Regional de Huánuco	Jr. Huánuco N° 756 – Departamento, Provincia y Distrito de Huánuco
4	Intendencia Regional del Callao	Av. Saenz Peña N° 214 Provincia Constitucional del Callao.
5	Intendencia Regional de Puno	Jr. 4 de noviembre N° 514, Distrito de Puno, Provincia y Departamento de Puno
6	Intendencia Regional de Arequipa	Calle Mariano Melgar N° 623, Urb. La Libertad, Cerro Colorado - Arequipa
7	Intendencia Regional de Ucayali	Jr. Víctor Montalvo N° 855, Manzana 283-A Lote 19 - Distrito de Calleria (Pucallpa), Provincia coronel Portillo – Región Ucayali
8	Intendencia Regional de Huancavelica	Malecón Virgen de la Candelaria N° 175, Barrio de San Cristóbal – Departamento, Provincia y Distrito de Huancavelica
9	Intendencia Regional de Tumbes	Jr. José Gálvez N° 225 – Departamento, Provincia y Distrito de Tumbes
10	Intendencia Regional de Ayacucho	Urb. Aprovisa MZ. D Lt 1., Distrito de San Juan Bautista, Provincia de Huamanga, Departamento de Ayacucho
11	Intendencia Regional de Cajamarca	Jr. Silva Santisteban N.° 183
12	PIT Jaén de la Intendencia Regional de Cajamarca	Calle. Marieta N. ° 153 -Morro Solar – Jaén
13	Intendencia Regional de Cusco	Camino Real N° 100 Cusco-Cusco
14	Intendencia Regional de Pasco	Av. Los Incas 236 – San Juan – Yanacancha – Pasco.
15	Intendencia Regional de Junín	Av. Leandra Torres N° 215 – 217 Urbanización San Carlos – distrito y Provincia de Huancayo, departamento de Juní
16	Intendencia Regional de Lambayeque	Calle Abtao 130 – Urb. Santa Victoria – Provincia y Distrito de Chiclayo, y Departamento de Lambayeque

17	PIT OLMOS Intendencia Regional de Lambayeque	Calle Santo Domingo N° 276 – Distrito de Olmos, provincia y departamento de Lambayeque
18	Intendencia Regional de Moquegua	Av. Andres Avelino Caceres L-5, Ciudad de Moquegua, Distrito de Moquegua, Provincia Mariscal Nieto y Departamento Moquegua.
19	Intendencia Regional de Lima	Calle San Román n.º 420, Huacho, Huaura, Lima
20	PIT Cañete de la Intendencia Regional de Lima	Calle 02 de Mayo N° 618 - San Vicente de cañete
21	Intendencia Regional de Ica	Calle Orquídeas N°158 Urb San Isidro del distrito, provincia y departamento de Ica
22	PIT Salas de la Intendencia Regional de Ica	Calle Callao N° J1 -10 B Distrito de Salas-Guadalupe, provincia y departamento de Ica
23	Intendencia Regional de La Libertad	Jr. Orbegoso N° 624-628 Centro Trujillo
24	PIT Viru de la Intendencia Regional de La Libertad	Calle Sucre N° 422 – distrito de Virú-Provincia de Virú
25	Intendencia Regional de Piura	Calle las acacias mzna D lote 9, urb. 04 de enero -Piura
26	PIT Sullana de la Intendencia Regional de Piura	Av. José de Lama N° 388, Provincia de Sullana y Departamento de Piura
27	PIT Talara de la Intendencia Regional de Piura	Calle Parque 59-26, Talara
28	Intendencia Regional de Loreto	Jr. La Condamine N° 173 – Departamento de Loreto, Provincia de Maynas y Distrito de Loreto
29	Intendencia Regional de Madre de Dios	Jr. Lambayeque N°656, Puerto Maldonado – Madre de Dios
30	Intendencia Regional de Apurímac	Jirón Puno n° 605, Distrito y Provincia Abancay y Departamento de Apurímac
31	Intendencia Regional de San Martin	Jr. Antonio Raymondi Nro 519 – 521 – Barrio Huayco Tarapoto – Provincia y Departamento de San Martin
32	Intendencia Regional de Amazonas	Jirón Amazonas N° 570 – 574
33	Intendencia Regional de Tacna	Av. 02 de Mayo 81-B, Tacna, Tacna, Tacna

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante aprobación de expediente N°004-2024-OAD/GG/SUNAFIL en fecha 09.04.2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de setecientos treinta (730) días contabilizados a partir del día de la suscripción del acta de inicio de servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben de solicitarlo mediante correo electrónico y recogerlo en las instalaciones de la entidad.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N°1440-Sistema Nacional de presupuesto público.
- Ley 31953 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley N°31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, "Decreto Supremo que aprueba Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública"

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

- f) El precio de la oferta en soles (S/.). Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).
- En CADA UNO DE LOS ITEMS los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao. (Anexo N° 10).
- Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 11).

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato o carta fianza.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶. **(Anexo N° 12)**
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- l) Estructura de costos, donde se contemple los costos laborales, beneficios y todo lo concerniente en el Régimen Laboral General.
- m) Requisitos del personal solicitados en el Capítulo III.
- n) La documentación solicitada en el punto 24 de los términos de referencia.
- o) Lo solicitado en la ficha de homologación 7611150100390420, punto III, Información complementaria, Requisitos para perfeccionar el contrato.

Importante

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

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

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁷.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Av. Salaverry N°655 Jesús María-Piso1 o en mesa de partes virtual al enlace <https://aplicativoswe6.sunafil.gob.pe/si.mesavirtual/>, en horario de 8:30 horas a 16:30 horas.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Conformidad emitida por la Intendencia Regional o Plataforma de Inspección de trabajo.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se deberá presentar en la Mesa de Partes de la Intendencia Regional o Plataforma de Inspección de trabajo correspondiente – SUNAFIL ó en mesa de partes virtual al enlace <https://aplicativosweb6.sunafil.gob.pe/si.mesaVrtual/>, en horario de 8:30 horas a 16:30 horas

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- ✓ Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la

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

- Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁸.
- ✓ Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁹.
 - ✓ Copia de los documentos donde hayan solicitado el cambio del personal, correspondiente al mes facturado, de ser el caso.
 - ✓ Copia de guía de entrega de uniformes suscrita por cada operario y supervisor.
 - ✓ Copia de las hojas de asistencia del personal del periodo del mes facturado, donde figure el V°B° del supervisor de la empresa y del responsable asignado por el área usuaria.
 - ✓ Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos ingresados antes del inicio del servicio, debidamente sellado, y fechado por parte de la Entidad.

Pagos o partir del segundo mes de servicio

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

- ✓ Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- ✓ Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- ✓ Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- ✓ Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- ✓ Copia de los pagos las AFP, bonificaciones (de ser el caso) y otros que por Ley percibe un trabajador, de todos los trabajadores (operarios y supervisor) destacados a la Entidad.
- ✓ Copia de guía de entrega de uniformes suscrita por cada operario, de ser el caso.
- ✓ Copia de las cartas de cambios y ceses, indicando los motivos por la cuales fueron cesados y el depósito de liquidación, de ser el caso.
- ✓ De ser el caso, el endoso de las pólizas consignado la relación actualizada, correspondiente a la fecha de la facturación. (cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia).
- ✓ Copia de las hojas de asistencia del personal del periodo del mes facturado, donde figure el V°B° del supervisor de la empresa y del responsable asignado por el área usuaria.
- ✓ Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos ingresados correspondiente al mes del servicio, debidamente sellado, y fechado por parte de la Entidad.

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

Pago del último mes del servicio

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

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

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

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

En los casos de contratos de ejecución periódica o continuada de bienes, servicios en general, consultorías en general, pactados en moneda nacional, los documentos del procedimiento de selección pueden considerar fórmulas de reajuste de los pagos que corresponden al contratista, así como la oportunidad en la cual se hace efectivo el pago, conforme a la variación del Índice de Precios al Consumidor que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, correspondiente al mes en que se efectúa el pago.-Art 38, RLC

Asimismo, de acuerdo al TDR 5.1.7:

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

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA SE ENCUENTRAN AL FINAL DEL
PRESENTE DOCUMENTO.
O ADJUNTO EN LA MISMA CARPETA COMPRIMIDA

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none">Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. <div>Importante <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></div>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 100 000.00 (Cien mil y 00/100 Soles), POR CADA ITEM por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de limpieza en general en el sector público o privado.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 20 000.00 (veinte mil y 00/100 Soles) POR CADA ITEM, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de</p>

¹⁰ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR LA PERIODICIDAD Y OTRAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA EL PAGO, SEGÚN CORRESPONDA], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹²

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

¹² De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL

CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo

transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los

que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹⁴

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁵

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

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

PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁶.

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 04-2024-SUNAFIL
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁷	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁸

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 04-2024-SUNAFIL

Presente.-

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

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

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

²⁰ Ibídem.

²¹ Ibídem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²²

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 04-2024-SUNAFIL
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 04-2024-SUNAFIL
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

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

ANEXO N° 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 04-2024-SUNAFIL
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁵

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante para la Entidad

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

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 04-2024-SUNAFIL

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

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

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 7

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁶ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁶ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 04-2024-SUNAFIL
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
1										
2										
3										
4										

²⁷ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁸ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

²⁹ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

³⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

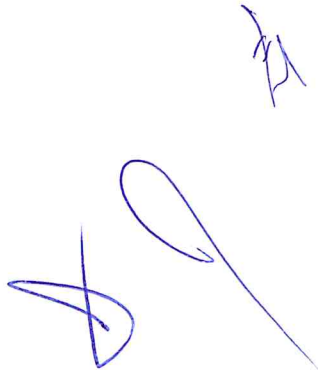
³¹ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³² Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 04-2024-SUNAFIL
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) debe considerarse el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 04-2024-SUNAFIL
Presente.-

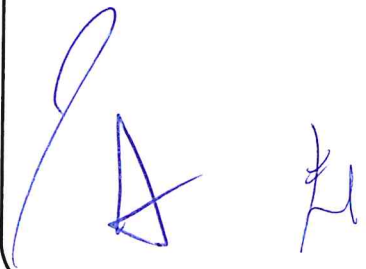
Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.



Importante

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

ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)]

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 04-2024-SUNAFIL
Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

Nota para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda a una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 04-2024-SUNAFIL
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 04-2024-SUNAFIL
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE LIMPIEZA DEL LOCAL PARA LAS INTENDENCIAS REGIONALES Y PLATAFORMAS DE INSPECCION DE TRABAJO

1. AREA USUARIA

Intendencia Regionales y Plataforma de Inspección de trabajo.

2. FINALIDAD PÚBLICA

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

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

3.1. Objetivo General

Contratar a una empresa, que brinde el servicio de limpieza para las oficinas de la Intendencia Regional o Plataforma de Inspección de trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral-SUNAFIL, a fin de mantener los ambientes en óptimas condiciones ambientales de salubridad.

3.2. Objetivos específicos

- 3.2.1. Brindar el servicio de limpieza para la Intendencia Regional o Plataforma de Inspección de trabajo, de la SUNAFIL
- 3.2.2. Mantener en buenas condiciones de higiene los ambientes y mobiliario de la Intendencia Regional o Plataforma de Inspección de trabajo de la SUNAFIL.

4. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

AOI00151000513 GESTIÓN Y CONDUCCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA INTENDENCIA REGIONAL

5. ALCANCES DEL SERVICIO

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

CUADRO N° 1			
ITEM N°	SEDE	DIRECCION	OBSERVACIONES
1	Intendencia Regional de Ancash	Av. Francisco Bolognesi N° 109 Chimbote – Santa - Ancash	Área construida de 358.73 m2 ,03 pisos.
2	PIT Huaraz de la Intendencia Regional de Ancash	Jr. José de Sucre N° 1226, Distrito y Provincia de Huaraz y Departamento de Ancas	Área construida de 238.90 m2, 01 piso.
3	Intendencia Regional de Huánuco	Jr. Huánuco N° 756 – Departamento, Provincia y Distrito de Huánuco	Área construida de 232m2, 01 piso.

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

4	Intendencia Regional del Callao	Av. Saenz Peña N° 214 Provincia Constitucional del Callao.	Área construida de 685.35m ² e 03 pisos y azotea
5	Intendencia Regional de Puno	Jr. 4 de noviembre N° 514, Distrito de Puno, Provincia y Departamento de Puno	Área construida de 474.11 m ² , 04 pisos.
6	Intendencia Regional de Arequipa	Calle Mariano Melgar N° 623, Urb. La Libertad, Cerro Colorado - Arequipa	Área construida de 722 m ² , 04 pisos y azotea.
7	Intendencia Regional de Ucayali	Jr. Víctor Montalvo N° 855, Manzana 283-A Lote 19 - Distrito de Callería (Pucallpa), Provincia coronel Portillo – Región Ucayali	Área de terreno: 400 m ² , La edificación de 3 pisos y una azotea, con acabados de piso en buen estado, y cuenta con un área techada de 704.64 m ² – Linderos: Frente 10.00 m, derecha 40.00m, Izquierda 40.00 m, fondo 10.00 m
8	Intendencia Regional de Huancavelica	Malecón Virgen de la Candelaria N° 175, Barrio de San Cristóbal – Departamento, Provincia y Distrito de Huancavelica	Área construida de 164.70 m ² (1° y 2° piso)
9	Intendencia Regional de Tumbes	Jr. José Gálvez N° 225 – Departamento, Provincia y Distrito de Tumbes	Área construida de 324.90 m ² (01 piso)
10	Intendencia Regional de Ayacucho	Urb. Aprovisa MZ. D Lt 1., Distrito de San Juan Bautista, Provincia de Huamanga, Departamento de Ayacucho	Área construida de 800 m ² , (04 pisos)
11	Intendencia Regional de Cajamarca	Jr. Silva Santisteban N.° 183	Área construida 420.92 m ² (03 pisos)
12	PIT Jaén de la Intendencia Regional de Cajamarca	Calle. Marieta N. ° 153 -Morro Solar – Jaén	Área construida 80.91 m ² (01 piso)
13	Intendencia Regional de Cusco	Camino Real N° 100 Cusco-Cusco	Área construida 560.74 m ² (02 pisos y sótano)
14	Intendencia Regional de Pasco	Av. Los Incas 236 – San Juan – Yanacancha – Pasco.	Área Construida: 192 m ² (2 pisos) (96m ² cada piso)
15	Intendencia Regional de Junín	Av. Leandra Torres N° 215 – 217 Urbanización San Carlos – distrito y Provincia de Huancayo, departamento de Juní	Área construida:300.12 m ² (01 piso)
16	Intendencia Regional de Lambayeque	Calle Abtao 130 – Urb. Santa Victoria – Provincia y Distrito de Chiclayo, y Departamento de Lambayeque	Área construida: 610.40 m ² (2 pisos + azotea y sótano)
17	PIT OLMOS Intendencia Regional de Lambayeque	Calle Santo Domingo N° 276 – Distrito de Olmos, provincia y departamento de Lambayeque	Área construida: 32.85 m ² (01 piso))

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

18	Intendencia Regional de Moquegua	Av. Andrés Avelino Cáceres L-5, Ciudad de Moquegua, Distrito de Moquegua, Provincia Mariscal Nieto y Departamento Moquegua.	área construida de 450 m2 (02 niveles) (Primer piso y sótano)
19	Intendencia Regional de Lima	Calle San Román n.º 420, Huacho, Huaura, Lima	área construida de 600m2, 04 pisos, 01 azotea
20	PIT Cañete de la Intendencia Regional de Lima	Calle 02 de Mayo N° 618 - San Vicente de cañete	área construida de 160 m2, 01 piso.
21	Intendencia Regional de Ica	Calle Orquídeas N°158 Urb San Isidro del distrito, provincia y departamento de Ica	Área construida de 363.00 m2, (03) pisos
22	PIT Salas de la Intendencia Regional de Ica	Calle Callao N° J1 -10 B Distrito de Salas-Guadalupe, provincia y departamento de Ica	Área construida de 240.46 M2 (01 Piso)
23	Intendencia Regional de La Libertad	Jr. Orbegoso N° 624-628 Centro Trujillo	Área Construida: 1073m2 (4 pisos + azotea)
24	PIT Viru de la Intendencia Regional de La Libertad	Calle Sucre N° 422 – distrito de Virú-Provincia de Virú	Área Construida: 135.04 m2 (1 piso)
25	Intendencia Regional de Piura	Calle las acacias mzna D lote 9, urb. 04 de enero -Piura	Área construida: 1065 m2 (5 pisos + azotea)
26	PIT Sullana de la Intendencia Regional de Piura	Av. José de Lama N° 388, Provincia de Sullana y Departamento de Piura	Área Construida: 170.00 m2 (1 piso)
27	PIT Talara de la Intendencia Regional de Piura	Calle Parque 59-26, Talara	Área construida 258.72 m2 y consta de 1 piso.
28	Intendencia Regional de Loreto	Jr. La Condamine N° 173 – Departamento de Loreto, Provincia de Maynas y Distrito de Loreto	Área construida de 29.48m2 (01 piso) Área construida de 65.24m2 (02 piso) Área construida de 74.61m2 (03 piso) Área construida de 64.92m2 (04 piso)
29	Intendencia Regional de Madre de Dios	Jr. Lambayeque N°656, Puerto Maldonado – Madre de Dios	Área Construida de 178.80 m2, (01 piso)
30	Intendencia Regional de Apurímac	Jirón Puno n° 605, Distrito y Provincia Abancay y Departamento de Apurímac	Área construida de 243 m2 (02 pisos)
31	Intendencia Regional de San Martín	Jr. Antonio Raymondi Nro 519 – 521 – Barrio Huayco Tarapoto – Provincia y Departamento de San Martín	Área construida de 490 mts2 02 pisos

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

32	Intendencia Regional de Amazonas	Jirón Amazonas N° 570 – 574	Área Construida de 192m2, 03 pisos y azotea.
33	Intendencia Regional de Tacna	Av. 02 de Mayo 81-B, Tacna, Tacna	Área construida de 356.37 m2 (03 pisos y azotea)

5.1. DESCRIPCION DEL SERVICIO:

El servicio se realizará cumpliéndose las consignas mínimas de seguridad establecidas en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR y de manera ambiental sostenible según lo estipulado en el Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, “Decreto Supremo que aprueba Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública”, para el abastecimiento de materiales, así como todas las directivas y disposiciones que, sobre la materia:

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

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

5.1.1. CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN

- a) Eliminación de residuos sólidos en las oficinas descritas anteriormente.
- b) Efectuar la limpieza para mitigar y/o desaparecer los olores que impidan efectuar las labores diarias a los usuarios, así como a las visitas que harán uso de las instalaciones.
- c) Mantener libre de polvo y suciedad en todo el predio, esto incluye muebles enseres y ambientes de cada local, de tal manera que puedan realizar sus labores en óptimas condiciones.
- d) Eliminar y controlar la propagación de vectores y roedores.
- e) Trasladar y/o eliminar los residuos sólidos hasta el punto de acopio para el recojo por parte de la autoridad competente.
- f) El CONTRATISTA deberá brindar a LA ENTIDAD información sobre las sustancias químicas a utilizar, el potencial tóxico de las mismas y las medidas de seguridad que deben tomarse antes y/o después de efectuado el servicio.
- g) Se debe realizar la limpieza - desinfección con una frecuencia mínima de 2 veces durante el día para las áreas de trabajo y comunes, y no menor de 4 veces para los servicios higiénicos.

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

5.1.2. ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA SEDE:**Rutinas de limpieza diaria**

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

Rutinas de actividades semanales

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

CUADRO N° 03	
ACTIVIDADES DE RUTINA SEMANAL	
N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Limpieza de veredas, así como de pistas interiores y estacionamientos, de ser el caso.
2	Limpieza y desinfección de pasamanos.
3	Desinfección de ambientes.
4	Encerar y lustrar pisos, de ser el caso.
5	Limpieza de pisos superior y azoteas.
6	Limpieza de tragaluces y ductos.
7	Limpieza de grifería usando esponjas y detergentes adecuados
8	Limpieza y desinfección de superficie, gabinetes y equipos contra incendios surtidos de agua, ventiladores y tableros electrónicos.

Rutinas de actividades mensuales

CUADRO N° 04	
ACTIVIDADES DE RUTINA MENSUAL	
N°	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1	Limpieza de lunas y vidrios exteriores de la fachada
2	Lavado de persianas y cortinas, de ser el caso.
3	Limpieza y desmanche de fachada en general.
4	Limpieza de paneles, sillas de Marroquín de las oficinas
5	Baldeado de patios, pasadizos y veredas.
6	Brillo y encerado de enchapes, de ser el caso.
7	Encerado de muebles de madera en caso de corresponder.
8	Aplicación de removedores de sarro (no ácido) a lavatorios, inodoros y mayólicas

Rutina trimestral

CUADRO N° 05	
ACTIVIDADES DE RUTINA TRIMESTRAL	
N°	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1	Fumigación, desratización, desinsectación, desinfección (**)

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

La primera fumigación se realizará hasta los treinta (30) días calendario posteriores a la suscripción del acta de instalación del servicio y el resto cada tres (03) meses durante la ejecución del servicio; las fumigaciones se realizarán día sábado o feriado, en horario coordinado con la Intendencia Regional.

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

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

- Moto fumigadora



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Oficina General de
Administración

Unidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

- 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

Rutinas semestrales.

CUADRO N°07	
ACTIVIDAD DE RUTINA SEMESTRAL	
1	Limpieza general de fachada de las instalaciones de la Intendencia Regional y Plataforma de Inspección de trabajo, incluyendo muros, vidrios y rejas; así como la fachada interna (tragaluz). Considera trabajos de altura cuya actividad requiere de equipos especiales de seguridad, andamios eléctricos y sillas colgantes para lo cual deberá proporcionar a sus trabajadores implementos necesarios que garanticen la seguridad y eficiencia en la ejecución de los trabajos
2	Limpieza y desinfección de las cisternas o tanques elevados.

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.

Otros

- La Sunafil no proporcionará la movilidad para el traslado del personal como maquinaria, equipos, utensilios de limpieza, materiales e insumos, los cuales estarán a cargo del CONTRATISTA.
- 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 Intendencia Regional y Plataforma de Inspección de trabajo de la SUNAFIL.
- De realizarse operativos de limpieza, estos se realizarán dentro del horario de trabajo de la SUNAFIL.

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

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

a) Ahorro de Energía

- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial de



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Oficina General de
Administración

Unidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

ser necesario para la óptima realización del servicio.

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

b) Ahorro de Agua

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

c) Adquisición de Materiales Ecológicos:

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

d) Segregación de Residuos sólidos

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

5.1.4. DEL PERSONAL

Cantidad de Puestos

CUADRO N°7					
ITEM N°	SEDE	PUESTO	Nº DE OPERARIOS (*)	HORARIO L-V*	HORARIO SABADO
1	Intendencia Regional de Ancash	Operario x 08 horas	1	07:00-16:00	07:00-15:00
2	PIT Huaraz de la Intendencia Regional de Ancash	Operario x 08 horas	1	07:00-16:00	07:00-15:00

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

3	Intendencia Regional de Huánuco	Operario x 08 horas	2	07:00-16:00	07:00-15:00
4	Intendencia Regional del Callao	Operario x 08 horas	2	07:00-16:00	07:00-15:00
5	Intendencia Regional de Puno	Operario x 08 horas	2	07:00-16:00	07:00-15:00
6	Intendencia Regional de Arequipa	Operario x 08 horas	1	07:00-16:00	07:00-15:00
7	Intendencia Regional de Ucayali	Operario x 08 horas	2	07:00-16:00	07:00-15:00
8	Intendencia Regional de Huancavelica	Operario x 08 horas	2	07:00-16:00	07:00-15:00
9	Intendencia Regional de Tumbes	Operario x 08 horas	1	07:00-16:00	07:00-15:00
10	Intendencia Regional de Ayacucho	Operario x 08 horas	2	07:00-16:00	07:00-15:00
11	Intendencia Regional de Cajamarca	Operario x 08 horas	1	07:00-16:00	07:00-15:00
12	PIT Jaén de la Intendencia Regional de Cajamarca	Operario x 08 horas	1	07:00-16:00	07:00-15:00
13	Intendencia Regional de Cusco	Operario x 08 horas	2	07:00-16:00	07:00-15:00
14	Intendencia Regional de Pasco	Operario x 08 horas	1	07:00-16:00	07:00-15:00
15	Intendencia Regional de Junín	Operario x 08 horas	1	07:00-16:00	07:00-15:00
16	Intendencia Regional de Lambayeque	Operario x 08 horas	2	07:00-16:00	07:00-15:00

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

17	PIT OLMOS Intendencia Regional de Lambayeque	Operario x 08 horas	1	07:00-16:00	07:00-15:00
18	Intendencia Regional de Moquegua	Operario x 08 horas	1	07:00-16:00	07:00-15:00
19	Intendencia Regional de Lima	Operario x 08 horas	2	07:00-16:00	07:00-15:00
20	PIT Cañete de la Intendencia Regional de Lima	Operario x 08 horas	1	07:00-16:00	07:00-15:00
21	Intendencia Regional de Ica	Operario x 08 horas	1	07:00-16:00	07:00-15:00
22	PIT Salas de la Intendencia Regional de Ica	Operario x 08 horas	1	07:00-16:00	07:00-15:00
23	Intendencia Regional de La Libertad	Operario x 08 horas	3	1er Turno: 07:00 – 16:00 2do Turno 10:00-19:00	07:00-15:00
24	PIT Viru de la Intendencia Regional de La Libertad	Operario x 08 horas	1	07:00-16:00	07:00-15:00
25	Intendencia Regional de Piura	Operario x 08 horas	2	07:00-16:00	07:00-15:00
26	PIT Sullana de la Intendencia Regional de Piura	Operario x 08 horas	1	07:00-16:00	07:00-15:00
27	PIT Talara de la Intendencia Regional de Piura	Operario x 08 horas	1	07:00-16:00	07:00-15:00
28	Intendencia Regional de Loreto	Operario x 08 horas	1	07:00-16:00	07:00-15:00
29	Intendencia Regional de Madre de Dios	Operario x 08 horas	1	07:00-16:00	07:00-15:00
30	Intendencia Regional de Apurímac	Operario x 08 horas	2	07:00-16:00	07:00-15:00
31	Intendencia Regional de San Martín	Operario x 08 horas	1	07:00-16:00	07:00-15:00

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

32	Intendencia Regional de Amazonas	Operario x 08 horas	2	07:00-16:00	07:00-15:00
33	Intendencia Regional de Tacna	Operario x 08 horas	1	07:00-16:00	07:00-15:00

(*) El operario cuenta con una (01) hora de refrigerio, y podrá tomarla entre los horarios de 12:00 y 14:00 horas.

(*) 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.

Funciones de los Operarios:

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

5.1.5. UNIFORME

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

Operario de Limpieza

Un juego de uniforme por cada operario, comprende:

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

La ropa de trabajo debe renovarse por un juego nuevo (completo) para cada uno de los trabajadores cada 06 meses. Considerar ropa adecuada de acuerdo al clima (verano-invierno).

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

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



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Oficina General de
Administración

Unidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

aceptación de cambio de personal.

Los uniformes serán a cada operario, quienes deberán firmar la guía de recepción para luego ser remitidas al responsable de cada Intendencia Regional y Plataforma de Inspección de trabajo.

5.1.6. REMUNERACIÓN

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

La remuneración básica, que deberá considerarse para el servicio en relación al puesto de operario y sobre la cual deberá calcular la sobretasa de sobretiempos (Horas Extras), la sobretasa por jornadas nocturnas, los feriados y otros que correspondan, será **no menor de la establecida por Ley como Remuneración Mínima Vital por operario de 8 horas.**

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

REMUNERACIONES

REMUNERACIÓN BASICA

HORAS EXTRAS

ASIGNACIÓN FAMILIAR

FERIADOS

OTRAS

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

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

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

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

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

5.1.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste, salvo que por mandato legal del Gobierno se varié la Remuneración Mínima

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

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

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

6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y PERSONAL

6.1. Perfil del Proveedor

- a) Inscripción vigente en el 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.

6.2. Requisitos del Personal

OPERARIOS

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

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

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

Capacitación

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

Experiencia

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



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Oficina General de
Administración

Unidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

Nota: Los documentos solicitados para los operarios serán presentados y acreditados para la suscripción del contrato.

7. NORMAS OBLIGATORIAS

El CONTRATISTA deberá cumplir con la normativa vigente siguiente:

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

8. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

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

- a) Será de obligación del CONTRATISTA la capacitación a su personal presente y futuro en el tratamiento y técnicas de uso adecuado de los elementos físicos y químicos, manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia.
- b) Sera de obligación del CONTRATISTA la presentación del SCTR vigente y en la cobertura de Salud y Pensión, estas se presentarán para el perfeccionamiento del contrato
- c) El CONTRATISTA no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo.
- d) Proporcionar bajo su responsabilidad, un trabajador calificado y con experiencia acorde a las necesidades de la SUNAFIL.
- e) Deberá contar con un Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, Matriz IPERC Línea Base. Plan de Respuesta de Emergencias y un Procedimientos Operativos o PETS.
- f) Considerar en la planilla al personal contratado para el servicio de limpieza de la SUNAFIL, al cual se le abonará su salario en forma oportuna, precisándose que el pago a su personal se efectuará vía depósito en el banco.
- g) Es de única y exclusiva responsabilidad de la empresa el pago de remuneraciones y beneficios sociales de su personal, puesto que el mismo no tendrá ninguna relación civil o laboral con la SUNAFIL. El pago del sueldo o salario al personal asignado al servicio, deberá ser realizado en forma puntual y completa, por el servicio prestado a LA ENTIDAD, hasta el tercer día hábil posterior a la finalización de cada mes de servicio, asimismo AFP, bonificaciones (de ser el caso) y otros que por Ley percibe un trabajador, de todos los trabajadores (operarios) destacados a la Entidad para la ejecución del servicio.
- h) La SUNAFIL, podrá solicitar al CONTRATISTA, para su revisión, el libro de planilla, pago a ESSALUD,



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Oficina General de
Administración

Unidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

AFP u otros, que por ley le corresponden a la empresa en cumplimiento de sus obligaciones laborales con respecto a los trabajadores destacados para brindar el servicio en cada una de las sedes de la SUNAFIL. Asimismo, la SUNAFIL podrá verificar de manera virtual mediante la plataforma o base de datos virtual del MTPE sobre si los trabajadores se encuentran o no registrados en planillas, solicitándole al CONTRATISTA las aclaraciones del caso, de considerarlo pertinente.

- i) El CONTRATISTA deberá tomar las medidas de precaución para evitar y prevenir accidentes que pueden dañar al trabajador o a terceros. De ser el caso, hará uso de los EPP's y las pólizas de seguros correspondientes.
- j) EL CONTRATISTA deberá contar con personal disponible para efectuar los reemplazos (cambio definitivo del personal, renuncia definitiva, abandono de trabajo, vacaciones mayores a 30 días, descansos médicos mayores a 30 días) como eventuales (vacaciones menores o iguales a 30 días, descansos médicos menores o iguales a 30 días, inasistencias y otros).
- k) En caso se requiera efectuar cambio, rotación y/o reemplazo del personal, el personal que reemplaza deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el personal y deberá coordinarlo mediante correo electrónico al responsable de la Intendencia Regional y Plataforma de Inspección de trabajo, adjuntando la documentación correspondiente.
- l) Proveer el reemplazo dentro de las siguientes dos (02) horas de conocida la necesidad o ausencia del trabajador que por circunstancias justificadas o injustificadas se ausenten del puesto laboral asignado, con personal de reserva o reten.
- m) La SUNAFIL se reserva el derecho de requerir al CONTRATISTA la sustitución de cualquiera de sus trabajadores, a solicitud de la Intendencia Regional y Plataforma de Inspección de trabajo, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, moral, entre otros; para ello EL CONTRATISTA deberá sustituir al personal indicado, dentro de un plazo máximo de setenta y dos (72) horas de conocida la necesidad.
- n) Cuando se efectúen labores que pudieran ocasionar algún riesgo, deberá ser advertido por el CONTRATISTA, exhibiendo avisos de seguridad en idioma español, de su propiedad y en la cantidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes. Ejemplo: "piso encerado", "piso mojado" de no hacerlo será causal de penalidad.
- o) Garantizar que los materiales que puedan ser dañinos para las personas, serán aplicados teniendo en cuenta los cuidados que el caso amerite. Cualquier descuido en este sentido será causal de penalidad.
- p) La SUNAFIL no se responsabiliza por algún tipo de daño que pudiera sufrir el trabajador de El CONTRATISTA.
- q) El CONTRATISTA tiene la obligación de cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y con la normativa laboral aplicable al servicio.

8.1. Otras consideraciones

- a) El personal asignado al servicio, deberá practicar la cortesía para con el personal y público en general.
- b) El CONTRATISTA deberá entregar a su personal los implementos necesarios para la prestación del servicio de limpieza, tales como utensilios, herramientas y materiales de limpieza, así como materiales de seguridad y de bioseguridad (EPP's), acorde a las normas sanitarias en la materia y las disposiciones internas de la SUNAFIL.
- c) Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen de área encargada de LA SUNAFIL de coordinar la administración del servicio.
- d) Es atribución de la SUNAFIL verificar la eficiencia del servicio prestado por el personal de limpieza, pudiendo solicitar la remoción del personal que no logre la eficiencia requerida.



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Oficina General de
Administración

Unidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

- e) La SUNAFIL no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por Ley corresponden a el CONTRATISTA con relación a su personal y/o terceros, originados en la ejecución del presente contrato.
- f) En caso de pérdida, daño o perjuicios, robo o hurto de bienes institucionales, en que el personal del CONTRATISTA incurriera en probable negligencia o falta o acción que contribuyera a los mencionados hechos, el CONTRATISTA asumirá la reposición del bien o bienes de similares características, para lo cual EL CONTRATISTA activará de manera automática la póliza de deshonestidad.
- g) En caso de incumplimiento de activación de la póliza de deshonestidad por parte del CONTRATISTA en beneficio de LA SUNAFIL, la SUNAFIL queda autorizada por el CONTRATISTA a efectuar el descuento de la deuda por la reposición del bien de forma directa, de la retribución económica mensual por la ejecución del servicio que estuviese pendiente de pago al CONTRATISTA o de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar. Este procedimiento se llevará a cabo de manera independiente y sin perjuicio de la denuncia penal que presente la Entidad ante la Policía Nacional del Perú o el Ministerio Público, a fin de determinar los responsables.
- h) El CONTRATISTA deberá cumplir con lo establecido en la Ley N°29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST) y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- i) El operario de limpieza efectuará labores de limpieza desarrollando su actividad dentro de las instalaciones de SUNAFIL y periféricos, según las disposiciones que les sean impartidas por el especialista/coordinador administrativo o responsable de la Sede.

9. MATERIALES, INSUMOS, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA

- a) El CONTRATISTA efectuará la primera entrega de materiales o insumos en un plazo máximo de Un (01) día calendario, contados desde la suscripción del acta de inicio del servicio. A partir de la segunda entrega será en un plazo máximo de tres (03) días calendarios.
- b) La entrega deberá efectuarse de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm, previa coordinación con la SEDE CORRESPONDIENTE. No podrá hacerse entrega los días feriados ni sábados ni domingos.
- c) En caso de tener observaciones sobre la entrega de los materiales, ya sea por defecto de fábrica, transporte o manipuleo, el CONTRATISTA deberá subsanarlo en un plazo máximo de dos (02) días calendario, contabilizado desde el día siguiente de la comunicación.
- d) Una vez ingresados los materiales de limpieza a la Entidad, estos pasan a ser de propiedad de la SUNAFIL, no hay devolución por sobrantes.
- e) En caso el CONTRATISTA no ingrese la totalidad de los materiales de limpieza solicitados en el plazo indicado, la entidad aplicará la penalidad correspondiente.
- f) Asimismo, la entidad, verificará en el internamiento de los materiales, su ingreso documentado con guía de remisión y uso de acuerdo a los términos de referencia. Los materiales a utilizarse deberán contar con registro sanitario autorizado por DIGESA de corresponder. Todo producto debe contar con Hoja de Datos de Seguridad y Ficha Técnica de corresponder.
- g) Solo, en caso que los materiales puedan ser dañinos para las personas y/o instalaciones, el CONTRATISTA garantizará que serán aplicados teniendo los cuidados que ameriten.
- h) Los productos de limpieza utilizados por el CONTRATISTA deberán cumplir con el marcado y rotulado indicado en el numeral 2.1.2 de la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas", aprobado con Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM
- i) De cambiar de producto, deberá presentar la Hoja de seguridad del producto y ser autorizado por seguridad y salud en el trabajo.

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

9.1. Equipos y/o Maquinaria de Limpieza

El CONTRATISTA empleará maquinaria y/o equipos detallados en los anexos de cada Intendencia para uso exclusivo del servicio a ejecutar en la entidad, lo cual debe acreditarlo documentadamente al inicio del servicio.

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

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

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

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

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

CUADRO N° 10		
CUADRO DE ANEXOS SOBRE MATERIALES E INSUMOS Y EQUIPOS-MAQUINARIAS		
N°	ANEXO	DESCRIPCIÓN
1	Ver Anexo 1	CUADRO DE MATERIALES DE ENTREGAS MENSUALES
2	Ver Anexo 2	CUADRO DE MATERIALES DE ENTREGAS SEMANALES QUINCENALES o TREIMESTRALES
3	Ver Anexo 3	CUADRO DE MATERIALES DE ENTREGAS 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 sede, serán presentadas según lista indicada en los anexos.

10. MEDICIÓN DE RESULTADOS:

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



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Oficina General de
Administración

Unidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

11. POLIZAS DE LOS SEGUROS

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

11.1. Pólizas de Seguros de Responsabilidad Civil

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

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

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

11.2. Pólizas de Seguro por Accidentes Personales

Póliza de Accidentes Personales con las coberturas de:

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

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

11.3. Pólizas de Seguro de Deshonestidad

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

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

11.4. Seguro Vida Ley

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

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

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

Nota:

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

12. PLAZO DE PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del servicio será de setecientos treinta (730) días calendario; contados a partir del día de la suscripción del acta de inicio del servicio.

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

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

13. LUGAR DE LA PRESTACIÓN:

CUADRO N° 11			
ITEM N°	SEDE	DIRECCIÓN	OBSERVACIONES
1	Intendencia Regional de Ancash	Av. Francisco Bolognesi N° 109 Chimbote – Santa - Ancash	Área construida de 358.73 m2 ,03 pisos
2	PIT Huaraz de la Intendencia Regional de Ancash	Jr. José de Sucre N° 1226, Distrito y Provincia de Huaraz y Departamento de Ancas	Área construida de 238.90 m2, 01 piso.
3	Intendencia Regional de Huánuco	Jr. Huánuco N° 756 – Departamento, Provincia y Distrito de Huánuco	Área construida de 232m2, 01 piso.
4	Intendencia Regional del Callao	Av. Saenz Peña N° 214 Provincia Constitucional del Callao.	Área construida de 685.35m2e 03 pisos y azotea
5	Intendencia Regional de Puno	Jr. 4 de noviembre N° 514, Distrito de Puno, Provincia y Departamento de Puno	Área construida de 474.11 m2, 04 pisos.
6	Intendencia Regional de Arequipa	Calle Mariano Melgar N° 623, Urb. La Libertad, Cerro Colorado - Arequipa	Área construida de 722 m2, 04 pisos y azotea.
7	Intendencia Regional de Ucayali	Jr. Víctor Montalvo N° 855, Manzana 283-A Lote 19 - Distrito de Callería (Pucallpa), Provincia coronel Portillo – Región Ucayali	Área de terreno: 400 m2, La edificación de 3 pisos y una azotea, con acabados de piso en buen estado, y cuenta con un área techada de 704.64 m2 – Linderos: Frente 10.00 m, derecha 40.00m, Izquierda 40.00 m, fondo 10.00 m
8	Intendencia Regional de Huancavelica	Malecón Virgen de la Candelaria N° 175, Barrio de San Cristóbal – Departamento, Provincia y Distrito de Huancavelica	Área construida de 164.70 m2 (1° y 2° piso)
9	Intendencia Regional de Tumbes	Jr. José Gálvez N° 225 – Departamento, Provincia y Distrito de Tumbes	Área construida de 324.90 m2 (01 piso)

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

10	Intendencia Regional de Ayacucho	Urb. Aprovisa MZ. D Lt 1., Distrito de San Juan Bautista, Provincia de Huamanga, Departamento de Ayacucho	Área construida de 800 m2, (04 pisos)
11	Intendencia Regional de Cajamarca	Jr. Silva Santisteban N.° 183	Área construida 420.92 m2 (03 pisos)
12	PIT Jaén de la Intendencia Regional de Cajamarca	Calle. Marieta N.° 153 -Morro Solar – Jaén	Área construida 80.91 m2 (01 piso)
13	Intendencia Regional de Cusco	Camino Real N° 100 Cusco-Cusco	Área construida 560.74 m2 (02 pisos y sótano)
14	Intendencia Regional de Pasco	Av. Los Incas 236 – San Juan – Yanacancha – Pasco.	Área Construida: 192 m2 (2 pisos) (96m2 cada piso)
15	Intendencia Regional de Junín	Av. Leandra Torres N° 215 – 217 Urbanización San Carlos – distrito y Provincia de Huancayo, departamento de Juní	Área construida:300.12 m2 (01 piso)
16	Intendencia Regional de Lambayeque	Calle Abtao 130 – Urb. Santa Victoria – Provincia y Distrito de Chiclayo, y Departamento de Lambayeque	Área construida: 610.40 m2 (2 pisos + azotea y sótano)
17	PIT OLMOS Intendencia Regional de Lambayeque	Calle Santo Domingo N° 276 – Distrito de Olmos, provincia y departamento de Lambayeque	Área construida: 32.85 m2 (01 piso)
18	Intendencia Regional de Moquegua	Av. Andres Avelino Caceres L-5, Ciudad de Moquegua, Distrito de Moquegua, Provincia Mariscal Nieto y Departamento Moquegua.	área construida de 450 m2 (02 niveles) (Primer piso y sótano)
19	Intendencia Regional de Lima	Calle San Román n.º 420, Huacho, Huaura, Lima	área construida de 600m2, 04 pisos, 01 azotea
20	PIT Cañete de la Intendencia Regional de Lima	Calle 02 de Mayo N° 618 - San Vicente de cañete	área construida de 160 m2, 01 piso.
21	Intendencia Regional de Ica	Calle Orquídeas N°158 Urb San Isidro del distrito, provincia y departamento de Ica	Área construida de 363.00 m2, (03) pisos
22	PIT Salas de la Intendencia Regional de Ica	Calle Callao N° J1 -10 B Distrito de Salas-Guadalupe, provincia y departamento de Ica	Área construida de 240.46 M2 (01 Piso)

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

23	Intendencia Regional de La Libertad	Jr. Orbegoso N° 624-628 Centro Trujillo	Área Construida: 1073m2 (4 pisos + azotea)
24	PIT Viru de la Intendencia Regional de La Libertad	Calle Sucre N° 422 – distrito de Virú-Provincia de Virú	Área Construida: 135.04 m2 (1 piso)
25	Intendencia Regional de Piura	Calle las acacias mzna D lote 9, urb. 04 de enero -Piura	Área construida: 1065 m2 (5 pisos + azotea)
26	PIT Sullana de la Intendencia Regional de Piura	Av. José de Lama N° 388, Provincia de Sullana y Departamento de Piura	Área Construida: 170.00 m2 (1 piso)
27	PIT Talara de la Intendencia Regional de Piura	Calle Parque 59-26, Talara	Área construida 258.72 m2 y consta de 1 piso.
28	Intendencia Regional de Loreto	Jr. La Condamine N° 173 – Departamento de Loreto, Provincia de Maynas y Distrito de Loreto	Área construida de 29.48m2 (01 piso) Área construida de 65.24m2 (02 piso) Área construida de 74.61m2 (03 piso) Área construida de 64.92m2 (04 piso)
29	Intendencia Regional de Madre de Dios	Jr. Lambayeque N°656, Puerto Maldonado – Madre de Dios	Área Construida de 178.80 m2, (01 piso)
30	Intendencia Regional de Apurímac	Jirón Puno n° 605, Distrito y Provincia Abancay y Departamento de Apurímac	Área construida de 243 m2 (02 pisos)
31	Intendencia Regional de San Martín	Jr. Antonio Raymondi Nro 519 – 521 – Barrio Huayco Tarapoto – Provincia y Departamento de San Martín	Área construida de 490 m2, 02 pisos
32	Intendencia Regional de Amazonas	Jirón Amazonas N° 570 – 574	Área Construida de 192m2, 03 pisos y azotea.
33	Intendencia Regional de Tacna	Av. 02 de Mayo 81-B, Tacna, Tacna, Tacna	Área construida de 356.37 m2 , (03 pisos y azotea)

De darse el caso, la SUNAFIL comunicara mediante carta simple emitida por la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, la variación de la dirección de la Intendencia Regional y Plataforma de Inspección de trabajo, las mismas que se realizarán dentro de la Región y de preferencia en el mismo distrito o distrito cercano.

14. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Intendencia Regional o Plataforma de Inspección de trabajo en el plazo máximo de siete (7) días de producida la

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

recepción.

15. FORMA DE PAGO

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

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

- Conformidad emitida por la Intendencia Regional o Plataforma de Inspección de trabajo.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se deberá presentar en la Mesa de Partes de la Intendencia Regional o Plataforma de Inspección de trabajo correspondiente – SUNAFIL ó en mesa de partes virtual al enlace <https://aplicativosweb6.sunafil.gob.pe/si.mesaVirtual/>, en horario de 8:30 horas a 16:30 horas

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- ✓ Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo¹.
- ✓ Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad².
- ✓ Copia de los documentos donde hayan solicitado el cambio del personal, correspondiente al mes facturado, de ser el caso.
- ✓ Copia de guía de entrega de uniformes suscrita por cada operario y supervisor.
- ✓ Copia de las hojas de asistencia del personal del periodo del mes facturado, donde figure el V°B° del supervisor de la empresa y del responsable asignado por el área usuaria.
- ✓ Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos ingresados antes del inicio del servicio, debidamente sellado, y fechado por parte de la Entidad.

Pagos o partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. Nº 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

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

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

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

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

corresponda.

- ✓ Copia de los pagos las AFP, bonificaciones (de ser el caso) y otros que por Ley percibe un trabajador, de todos los trabajadores (operarios y supervisor) destacados a la Entidad.
- ✓ Copia de guía de entrega de uniformes suscrita por cada operario, de ser el caso.
- ✓ Copia de las cartas de cambios y ceses, indicando los motivos por la cuales fueron cesados y el depósito de liquidación, de ser el caso.
- ✓ De ser el caso, el endoso de las pólizas consignado la relación actualizada, correspondiente a la fecha de la facturación. (cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia).
- ✓ Copia de las hojas de asistencia del personal del periodo del mes facturado, donde figure el V°B° del supervisor de la empresa y del responsable asignado por el área usuaria.
- ✓ Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos ingresados correspondiente al mes del servicio, debidamente sellado, y fechado por parte de la Entidad.

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

Pago del último mes del servicio

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

16. PENALIDADES APLICABLES

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

16.1. Penalidades por mora

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

16.2. Otras Penalidades

SUPUESTO A APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
DEL OPERARIO		
Que el personal no porte su identificación o fotocheck o no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	S/. 20.00 por ocurrencia.	✓ El responsable designado por la Intendencia Regional o Plataforma de Inspección de trabajo, procederá a levantar un acta indicando las observaciones e incluyendo la evidencia
Personal en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	5% de la UIT	

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

Por no utilizar la señalización que generen peligro en la ejecución del servicio.	S/. 50.00 por cada ocurrencia.	correspondiente, la misma que será comunicada de forma inmediata al CONTRATISTA y solicitará la presencia del operario para la suscripción del acta. Si se niega a suscribirla bastará con la notificación mediante carta simple a través de correo electrónico. ✓ El monto de la penalidad será descontado de cada pago a cuenta del periodo facturado.
DE LA EMPRESA		
Puesto de limpieza no cubierto	S/. 100.00 hasta un máximo de dos (02) horas, contados desde la hora que el puesto quedo sin cubrir en caso de ser injustificado. Si se superan las dos horas, a la penalidad se le sumará el monto de S/. 25.00 (cincuenta con 00/100 soles) por cada hora adicional que transcurra sin cubrir el puesto de limpieza. Esta penalidad es aplicada por cada personal.	
No ingresar o ingresar de manera incompleta los MATERIALES, INSUMOS, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA solicitados, en las fechas establecidas, de acuerdo a lo descrito en el presente documento.	S/.200.00 por ocurrencia.	
La maquinaria y equipo ingresado no estén operativos o no cumplen con los requerimientos mínimos solicitados	S/.200.00 por ocurrencia	
Por no contar con pólizas vigentes de deshonestidad o responsabilidad para sus empleados, SCTR, o cualquier otra póliza exigible para la prestación del Servicio.	S/.200 por ocurrencia (causal de resolución por incumplimiento de contrato).	

17. CONFIDENCIALIDAD

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

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

18. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) año contado a partir de la conformidad



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Oficina General de
Administración

Unidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

otorgada por LA ENTIDAD.

19. DECLARACIÓN DEL POSTOR

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

20. ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

21. DERECHOS LABORALES

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

22. SISTEMA DE CONTRATACION

Suma Alzada

23. CONDICIONES DE CONSORCIO

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

- ✓ El número máximo de consorciados es de dos (02) integrantes del consorcio.



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Oficina General de
Administración

Unidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

- ✓ El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 30%.
- ✓ El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia es de 50%.

24. DOCUMENTACIÓN PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

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

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

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

25. DOCUMENTACIÓN PARA EL INICIO DEL SERVICIO

En un plazo máximo de siete (07) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, el contratista deberá remitir a la Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial la siguiente documentación previa a la suscripción del acta de inicio del servicio:

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

26. CONSIDERACIONES DE APLICACIÓN DE LA FICHA DE HOMOLOGACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS.

Con el propósito de cumplir con el principio de sostenibilidad ambiental en la presente prestación del servicio de limpieza, el contratista deberá cumplir con lo indicado en la ficha de homologación del servicio de limpieza, aprobado mediante Resolución Ministerial N°169-2022 Ficha N° 7611150100390420, <https://www.perucompras.gob.pe/homologacion/relacion-fichas-homologacion-aprobadas.php>; la misma que tiene documentos para perfeccionamiento del contrato.



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Oficina General de
Administración

Unidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

27. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none">Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"><p>Importante</p><p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p></div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 100 000.00 (Cien mil y 00/100 Soles), POR CADA ITEM por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de limpieza en general en el sector público o privado.</p> <p><i>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 20 000.00 (veinte mil y 00/100 Soles) POR CADA ITEM, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

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

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

(...)

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



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Oficina General de
Administración

Unidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato o presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

28. ANEXOS

Anexo N° 01, 02, 03, 04: Los anexos están de acuerdo a la necesidad de cada IRE o PIT, estos son: Mensuales, quincenales trimestrales y semestrales de corresponder.

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

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



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Oficina General de
Administración

Unidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

1. IRE ANCASH

[Handwritten signature]

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

ANEXO 1

CUADRO DE MATERIALES DE USO MENSUAL			
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Quita sarro Ecológico	Galón	2
2	Alcohol x 1L	Frasco	2
3	Ambientador liquido	Galón	2
4	Bolsas para basura N° 25	Unidad	50
5	Bolsas para basura N° 50	Unidad	50
6	Bolsas plásticas negras para basura (biodegradable de 140 litros)	Unidad	60
7	Bolsas plásticas negras para basura (biodegradable de 30 litros)	Unidad	60
8	Cera blanca liquida concentrada	Galón	1
9	Cera amarilla liquida	Galón	1
10	Cera limpia computadora x 500 ml	Frasco	1
11	Deodorizador de ambiente spray x 360 ml	Frasco	6
12	Desinfectante de pino con amonio	Galón	1
13	Detergente domestico	Kilo	2
14	Detergente industrial	kilo	2
15	Esponja verde	Unidad	2
16	Guantes de jebe	Par	2
17	Insecticida mata moscas y mosquitos	Frasco	2
18	Insecticida mata cucarachas	Frasco	2
19	Lejía	Galón	3
20	Limpia vidrios	Galón	1
21	Limpia todo	Galón	2
22	Lustra muebles (spray lavanda)	Frasco	1
23	Papel higiénico 1 hoja de 550 m x 9.5 cm	Paquete x 4 Rollos	8
24	Papel toalla blanco de 200 m x 20 cm	Paquete de 2 rollos	15
25	Pastillas deodorizantes para WC perfumador	Unidad	30
26	Perfumador ambiental	Galón	2
27	Silicona liquida	Galón	1
28	Jabón liquido x 450 ml para dispensador	Unidad	20

ANEXO N° 02:

CUADRO DE MATERIALES DE USO QUINCENAL			
N	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01	Papel Higiénico Jumbo, Semi gofrado, Blanco, 550 mts, 19gr/m2, ancho 90mm, diámetro de rollo 23.5cm	ROLLOS	20

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

ANEXO N° 03:**CUADRO DE MATERIALES PARA ENTREGA TRIMESTRAL**

Ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	Balde plástico x 15 ltr.	unidad	2
2	Balde plástico x 6 ltr.	unidad	2
3	Trapeador de madera de 40 cm	unidad	2
4	Desatorador de inodoro	unidad	4
5	Escoba de plástico de 35 cm aprox con fibra de nylon	unidad	2
6	Escobillón de madera tipo erizo con extensión de 1.3 metros	unidad	2
7	Escobilla de mano (lava ropa)	unidad	1
8	Hisopo de plástico para inodoro WC con fibras de cerda gruesa y recipiente porta hisopo	unidad	4
9	Espátula 3"	unidad	2
10	Plumero de tela	unidad	2
11	Pulverizador manual con punta de metal con envase de 1 lt	unidad	4
12	Botas de jebe de cana alta	Par	1
13	Recogedor de basura de plástico tipo doméstico con borde de jebe, con accesorio en el mando para sujetar la escoba.	unidad	2
14	Guantes descartables x 50 pares talla M	caja	1
15	Tacho de baño inoxidable con pedal 5 litros	unidad	4

LA ENTREGA DE LOS MATERIALES SERÁ DE LUNES A VIERNES DE 9AM A 4PM (NO INCLUYE FERIADOS) Y SERÁ PREVIA COORDINACIÓN CON LA EL SIAD O COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA LA QUE HAGA SU VEZ

ANEXO N° 04:

CUADRO DE EQUIPOS PARA USO DE SERVICIO PARA ENTREGA AL INICIO DEL SERVICIO			
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	TOTAL
1	Lustradora de 16" para lavar pisos c/escobillas y portapad	Unidad	1
2	Aspiradora de 30 litros Industrial	Unidad	1
3	Botas de jebe por cada estación	Par	2
4	Escalera de 6 pasos	Unidad	1
5	Extensión eléctrica (25 mts. como mínimo)	Unidad	1
6	Letreros preventivos de plástico (piso mojado, encerado, no pasar, entre otros).	Unidad x cada tipo	1
7	Manguera de fibra de 40 mts.	Unidad	1
8	Equipos para implementos de limpieza	Unidad	1

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

2. PIT HUARAZ

ANEXO 1

CUADRO DE MATERIALES DE ENTREGA MENSUAL

Ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	Quita sarro Ecológico	galón	1
2	Alcohol líquido medicinal de 70°	frasco	3
3	Alcohol en Gel para manos con frasco dosificador x 1 Ltr.	frasco	3
4	Ambientador líquido	galón	3
5	Bolsas para basura N° 35	Unidad	50
6	Bolsas para basura N° 50	Unidad	30
7	Bolsas para basura N° 75	Unidad	30
8	Deodorizador de ambiente spray x 360 ml.	Frasco	7
9	Desinfectante de pino con amonio	galón	1
10	Detergente biodegradable libre de fosfatos	kilo	2
11	Esponja verde amarillo de Fibra nylon de alta resistencia y espuma de poliuretano de alta resistencia al desgaste, Antibacterial	unidad	2
12	Franela amarilla/verde afelpado/ Densidad: 165 G/M2 como mínimo	metro	2
13	Guantes de jebe, resistencia al ataque de ácidos, soda cáustica y sales, trabajo pesado, forma anatómica, caña alta, según medidas de los usuarios, calibre 25 negros	par	1
14	Insecticidas mata todo: Ciflutrina: 0.15g/kg, Imiprotina*: 0.5g/kg, Imiprotina al 50%, Inertes: Solventes, propelentes y fragancia 99.935%	frasco	1
15	Lavavajillas líquida de 500 ml	frasco	1
16	Limpiador de Computadoras en spray de 360 ml	frasco	2
17	Jabón Líquido para manos Antibacterial sin triclosán	galón	1
18	Lejía (Desinfectante concentrado a base de solución acuosa de hipoclorito de sodio al 7.5+/- 0.5.	galón	1
19	Limpia vidrios: pH (Directo) 7.5 – 8.5, Densidad (25°C) 0.95 – 1.05 g/ml.	galón	1
20	Lustramuebles spray: Agua, siliconas humectantes, tensoactivos, espesantes, colorantes y fragancia x 360 ml.	frasco	1
21	Papel higiénico de una hoja, gofrado, blanco, hoja de 550 mts. X 9.5 cmx24gr/cm2, para dispensador de pared	Rollo	20
22	Papel toalla blanco de 200 mts. X 20 cm para dispensador de pared	Rollo	20
23	Papel toalla interfoliado blanco de 200 hojas de 21.6 x 21 cms. Para Dispensador de pared	Unidad	15
24	Pastilla azul antisarro para tanque de WC de 45 gr	unidad	10
25	Trapeador de Microfibra de 70x 45 cm aprox	unidad	2
26	Repuestos para ambientadores automáticos en spray de 240 ml	frasco	2
27	Paños microfibra de 20 cm (rojo, amarillo y azul	unidad	10
28	Silicona en spray de 360 ml	frasco	2
29	Trapo industrial	kilo	1
30	Guantes de jebe de color amarillo	Par	1

LA ENTREGA DE LOS MATERIALES SERÁ DE LUNES A VIERNES DE 9AM A 4PM (NO INCLUYE FERIADOS) Y SERÁ PREVIA COORDINACIÓN CON LA EL SIAD O COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA LA QUE HAGA SU VEZ

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

ANEXO N° 02:**CUADRO DE MATERIALES DE USO QUINCENAL**

N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01	Papel Higiénico Jumbo, Semi gofrado, Blanco, 550 mts, 19gr/m2, ancho 90mm, diámetro de rollo 23.5cm	ROLLOS	20

ANEXO N° 03:**CUADRO DE MATERIALES PARA ENTREGA TRIMESTRAL**

Ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	Balde plástico x 15 ltr.	unidad	2
2	Balde plástico x 6 ltr.	unidad	2
3	Trapeador de madera de 40 cm	unidad	2
4	Desatorador de inodoro	unidad	4
5	Escoba de plástico de 35 cm aprox con fibra de nylon	unidad	2
6	Escobillón de madera tipo erizo con extensión de 1.3 metros	unidad	2
7	Escobilla de mano (lava ropa)	unidad	1
8	Hisopo de plástico para inodoro WC con fibras de cerda gruesa y recipiente porta hisopo	unidad	4
9	Espátula 3"	unidad	2
10	Plumero de tela	unidad	2
11	Pulverizador manual con punta de metal con envase de 1 lt	unidad	4
12	Botas de jebe de cana alta	Par	1
13	Recogedor de basura de plástico tipo doméstico con borde de jebe, con accesorio en el mando para sujetar la escoba.	unidad	2
14	Guantes descartables x 50 pares talla M	caja	1
15	Tacho de baño inoxidable con pedal 5 litros	unidad	4

LA ENTREGA DE LOS MATERIALES SERÁ DE LUNES A VIERNES DE 9AM A 4PM (NO INCLUYE FERIADOS) Y SERÁ PREVIA COORDINACIÓN CON LA EL SIAD O COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA LA QUE HAGA SU VEZ

ANEXO N° 04:**CUADRO DE EQUIPOS PARA USO DE SERVICIO PARA ENTREGA AL INICIO DEL SERVICIO**

Ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	Equipo para Ambientador automático para baño con temporizador para repuestos de 240 ml	unidad	2
3	Dispensador de jabón líquido para pared fijado con cinta doble contacto	unidad	2
4	Dispensador para Papel toalla interfoliado blanco de 200 hojas de 21.6 x 21 cms, fijado con cinta doble contacto.	unidad	2
5	Dispensador de papel higiénico para rollos de 500 mts, fijado con cinta doble contacto	unidad	2
6	Recipiente de plástico para transporte de productos de limpieza, para llevarse de manera manual.	unidad	1
7	Escalera tijera de aluminio de 12 pasos.	unidad	1
8	Escalera tijera de aluminio de 8 pasos.	unidad	1
9	Escalera de aluminio de 3 pasos.	unidad	1
10	Letrero preventivo de plástico para piso mojado.	unidad	1

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

3. IRE HUANUCO

ANEXO 1

CUADRO DE MATERIALES DE USO MENSUAL			
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Quita sarro Ecológico	Galón	1
2	Alcohol x 1L	Frasco	4
3	Ambientador líquido	Galón	3
4	Bolsas para basura N° 25	Unidad	150
5	Bolsas para basura N° 50	Unidad	100
6	Deodorizador de ambiente spray x 360 ml.	Frasco	8
7	Desinfectante de pino con amonio	Galón	2
8	Detergente biodegradable libra de fosfatos	Kilo	6
9	Espónja verde amarillo de Fibras nylon de alta resistencia y espuma de poliuretano de alta resistencia al desgaste, Antibacterial	Unidad	4
10	Franela amarilla/verde afelpado/ Densidad: 165 G/M2 como mínimo	Metro	5
11	Guantes de jebe, resistencia al ataque de ácidos, soda cáustica y sales, trabajo pesado, forma anatómica, caña alta, según medidas de los usuarios, calibre 25 negros	Par	1
12	Insecticidas mata todo: Ciflutrina: 0.15g/kg, Imiprotrina*: 0.5g/kg, Imiprotrina al 50%, Inertes: Solventes, propelentes y fragancia 99.935%	Frasco	3
13	Lavavajillas líquida de 500 ml	Frasco	1
14	Limpiador de Computadoras y teléfonos en spray de 360 ml	Frasco	4
15	Jabón Líquido para manos	Galón	2
16	Lejía (Desinfectante concentrado a base de solución acuosa de hipoclorito de sodio al 7.5 +/- 0.5.	Galón	4
17	Limpia vidrios: pH (Directo) 7.5 – 8.5, Densidad (25°C) 0.95 – 1.05 g/ml.	Galón	1
18	Lustramuebles spray (spray lavanda): Agua, siliconas humectantes, tensoactivos, espesantes, colorantes y fragancia x 360 ml.	Frasco	3
19	Papel higiénico de una hoja, gofrado, blanco, hoja de 550 m. X 9.5 cmx24gr/cm2	Rollo	8
20	Papel toalla interfoliado blanco de 200 hojas de 21.6 x 21 cm. Para Dispensador de pared	Unidad	35
21	Pastilla azul antisarro para tanque de WC de 45 gr	Unidad	16
22	Trapeador de Microfibra de 70x 45 cm aprox	Unidad	4
23	Repuestos para ambientadores automáticos en spray de 240 ml	Frasco	4
24	Mascarilla descartable	Unidad	10
25	Paños microfibra de 20 cm (rojo, amarillo y azul	Unidad	20
26	Silicona en spray de 360 ml	Frasco	5
27	Trapo industrial	Kilo	1

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

ANEXO N° 02:

CUADRO DE MATERIALES PARA ENTREGA SEMESTAL			
N	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01	Balde plástico x 15 L.	Unidad	1
02	Balde plástico x 6 L.	Unidad	1
03	Trapeador de madera de 40 cm	Unidad	1
04	Desodorador de inodoro	Unidad	1
05	Escoba de plástico de 35 cm aprox con fibra de nylon	Unidad	8
06	Escobillón de madera tipo erizo con extensión de 1.3 metros	Unidad	1
07	Escobilla de mano (lava ropa)	Unidad	1
08	Hisopo de plástico para inodoro WC con fibras de cerda gruesa y recipiente porta hisopo	Unidad	2
09	Espátula 3"	Unidad	1
10	Plumero de tela	Unidad	2
11	Botas de jebe	Par	1
12	Recogedor de basura de plástico tipo doméstico con borde de jebe, con accesorio en el mando para sujetar la escoba.	Unidad	4
13	Pulverizador manual con envase de 1 L	Unidad	4

ANEXO N° 03:

CUADRO DE EQUIPOS PARA USO DE SERVICIO PARA ENTREGA AL INICIO DEL SERVICIO			
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	TOTAL
1	Equipo para Ambientador automático para baño con temporizador para repuestos de 240 ml	Unidad	2
2	Recipiente de plástico para transporte de productos de limpieza, para llevarse de manera manual.	Unidad	1
3	Escalera de aluminio de 3 pasos.	Unidad	1
4	Escalera de aluminio de 8 pasos.	Unidad	1
5	Letrero preventivo de plástico para piso mojado.	Unidad	1
6	Equipos para transporte de implementos de limpieza	Unidad	1
7	Dispensador de papel toalla interfoliado blanco de 200 hojas de 21.6x21cm, fijado con cinta de doble contacto	Unidad	2
8	Dispensador de papel higiénico para rollos de 500 m, finado con cinta de doble contacto	Unidad	2
9	Dispensador de jabón líquido para pared fijado con cinta doble contacto	Unidad	2
10	Tachos para SSHH de 18 LT	Unidad	2
11	Papelera circular de metal tipo rejilla	Unidad	4
12	Mango telescópico de 6 metros + trapeador microfibra de 45 cm y armazón	Unidad	1

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

4. IRE CALLAO

ANEXO 1			
CUADRO DE MATERIALES DE USO MENSUAL			
Íte m	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	Quita sarro Ecológico	galón	1
2	Alcohol liquido medicinal de 70°	frasco	2
3	Ambientador líquido	galón	2
4	Perfumador Ambiental	galón	2
5	Limpia Todo	galón	2
6	Bolsas para basura N° 35	Unidad	100
7	Bolsas para basura N° 50	Unidad	100
8	Bolsas para basura N° 140	Unidad	100
9	Desinfectante de ambiente y superficie (spray)	Frasco	6
10	Deodorizador de ambiente spray x 360 ml.	Frasco	10
11	Mopa de Luna	Unidad	01
12	Desinfectante de pino con amonio	galón	2
13	Detergente domestico	kilo	6
14	Esponja verde amarillo de Fibra nylon de alta resistencia y espuma de poliuretano de alta resistencia al desgaste, Antibacterial	unidad	6
15	Franela amarilla/verde afelpado/ Densidad: 165 G/M2 como mínimo	metro	5
16	Guantes de jefe de color amarillo talla M-L	par	8
17	Insecticidas mata todo: Ciflutrina: 0.15g/kg, Imiprotrina*: 0.5g/kg, Imiprotrina al 50%, Inertes: Solventes, propelentes y fragancia 99.935%	frasco	2
18	Lavavajillas liquida de 500 ml	unidad	2
19	Crema lavavajillas de 900 gramos	unidad	3
20	Limpiador de Computadoras y teléfonos en spray de 360 ml	frasco	2
21	Jabón Líquido para manos	galón	3
22	Lejía (Desinfectante concentrado a base de solución acuosa de hipoclorito de sodio al 7.5+/- 0.5.	galón	4
23	Limpia vidrios: pH (Directo) 7.5 – 8.5, Densidad (25°C) 0.95 – 1.05 g/ml.	galón	1
24	Lustramuebles spray (spray lavanda): Agua, siliconas humectantes, tensoactivos, espesantes, colorantes y fragancia x 360 ml.	frasco	3
25	Papel higiénico de una hoja, gofrado, blanco, hoja de 550 mts. X 9.5 cmx24gr/cm2	Rollo	50
26	Papel toalla interfoliado blanco de 200 hojas de 21.6 x 21 cms. Para Dispensador de pared	Unidad	50
27	Papel Toalla Blanco de 200 mts x 20 cm	Rollo	50
28	Paño multiuso (60 x 33cm)	Paquete	3
29	Pastilla azul antisarro para tanque de WC de 45 gr	unidad	28
30	Trapeador de Microfibra de 70x 45 cm aprox con ojal	unidad	4
31	Botella pulverizadora de plástico de 1 litro	Unidad	3
32	Repuestos para ambientadores automáticos en spray de 240 ml	frasco	8
33	Paños microfibra de 20 cm (rojo, amarillo y azul)	unidades	12
34	Silicona Liquida	galón	1

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

ANEXO N° 02:

CUADRO DE MATERIALES PARA ENTREGA SEMESTRAL			
N	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01	Balde plástico x 20 L	UND.	12
02	Balde de plástico x 5 L	UND.	8
03	Base de repuesto de trapeador (mechón)	UND.	6
04	Escoba de piso (plástica)	UND.	12
05	Escobilla de mano (lava ropa)	UND.	10
06	Escobilla de baldear	UND.	6
07	Hisopo de inodoro WC	UND.	7
08	Espátula	UND.	2
09	Recogedor de basura tipo plástico	UND.	10
10	Franela x 5 m aprox.	UND.	16

ANEXO N° 03:

CUADRO DE EQUIPOS PARA USO DE SERVICIO PARA ENTREGA AL INICIO DEL SERVICIO			
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	TOTAL
1	Lustradora de 16" para lavar pisos c/escobillas y portapad	Unidad	1
2	Aspiradora de 30 litros Industrial	Unidad	1
3	Botas de jebe por cada estación	Par	2
4	Escalera de 6 pasos	Unidad	1
5	Extensión eléctrica (25 mts. como mínimo)	Unidad	2
6	Letreros preventivos de plástico (piso mojado, encerado, no pasar, entre otros).	Unidad x cada tipo	2
7	Equipos para implementos de limpieza	Unidad	1

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

5. IRE PUNO

ANEXO 1

MATERIALES DE LIMPIEZA DE USO MENSUAL

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Acido quita sarro.	Galón	2
2	Alcohol puro de 96° x 1 L.	Litros	8
3	Jabón líquido de 800 ml para dispensador de jabón	Sachet	12
4	Bolsa de Basura N° 25 (biodegradable)	Unidad	120
5	Bolsa de Basura N° 50 (biodegradable)	Unidad	36
6	Bolsa plástica negra para basura (biodegradable de 140 litros)	Unidad	20
7	Cera blanca liquida concentrada	Galón	2
8	Ambientador en spray x 360 ml	Frasco	6
9	Lustra mueble (spray lavanda) x 360 ml	Frasco	6
10	Crema limpia computadora en spray x 360 ml	Frasco	6
11	Desinfectante limpiador aromático – pino	Galón	4
12	Detergente granulado industrial	Kilo	8
13	Esponja verde amarillo de Fibra nylon de alta resistencia y espuma de poliuretano de alta resistencia al desgaste, Antibacterial	Unidad	10
14	Franela amarilla/verde afelpado/ Densidad: 165 G/M2 como mínimo	Unidad	8
15	Guantes de jebe, resistencia al ataque de ácidos, soda cáustica y sales, trabajo pesado, forma anatómica, caña alta, según medidas de los usuarios	Par	8
16	Silicona en spray para equipos en general	Frasco	8
17	Insecticida mata cucarachas 360ml	Frasco	2
18	Lejía (Desinfectante concentrado a base de solución acuosa de hipoclorito de sodio al 7.5+/- 0.5.)	Galón	6
19	Limpia vidrios: pH (Directo) 7.5 – 8.5, Densidad (25°C) 0.95 – 1.05 g/ml.	Galón	4
20	Limpia todo Tensoactivos Aniónicos y Tensoactivo No Iónico	Galón	4
21	Papel higiénico simple, gofrado, blanco, hoja de 550 mts. X 9.5 cmx24gr/cm2	Paquete x 4 Rollos	5
22	Papel toalla blanco simple semi gofrado de 200 mts. X 22 cms. x 34gr/cm2	Paquete X 4 Rollos	6
23	Repuesto para ambientador de pulso	Unidad	8
24	Perfumador ambiental	Galón	2
25	Silicona liquida	Galón	2
26	Trapo industrial blanco cocido	Kilo	2
27	Trapo Industrial colores cocido	Kilo	2
28	Waype	Kilo	1
29	Mascarilla descartable certificado Hipoalergénicas (BAJO NORMA DE FABRICACION CHINA, AMERICANA O EUROPEA: (KN95-GB2626:2006, O NIOSH N95, O FFP2)	Unidad	60
30	Alcohol en gel de 1 litro	Unidad	2
31	Pastilla desinfectante para tanque de 800 descargas aprox. y de 110 gramos.	Unidad	8

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

ANEXO N°2**MATERIALES DE LIMPIEZA DE USO TRIMESTRAL**

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Balde plástico x 15 ltr.	Unidad	2
2	Balde plástico x 5 ltr.	Unidad	2
3	Desatorador de inodoro	Unidad	4
4	Escoba de piso (plástica)	Unidad	4
5	Escobillón de techo	Unidad	1
6	Escobilla de mano (lava ropa)	Unidad	4
7	Moop de piso de 40 cm	Unidad	2
8	Escobillas de baldear	Unidad	2
9	Hisopo para inodoro con base	Unidad	4
10	Espátula	Unidad	2
11	Jaladores de agua x 50 cm.	Unidad	2
12	Repuesto para moop de piso de 40 cm	Unidad	2
13	Recogedor de basura tipo doméstico	Unidad	2
14	Balde con trapeador automático	Unidad	2
15	Repuesto de mopa tornado (trapeador automático)	Unidad	2
16	Ambientador de Fulso (sujetador)	Unidad	16
17	Botas de jebe	Par	2

ANEXO N°3**EQUIPOS PARA USO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA**

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Lustradora profesional ligera	Unidad	1
2	Aspiradora profesional ligera	Unidad	1
3	Escalera de 6 pasos	Unidad	1
4	Extensión eléctrica (25 mts. como mínimo)	Unidad	1
5	Letreros preventivos de plástico piso mojado	Unidad	1
6	Letreros preventivos de plástico piso encerado	Unidad	1
7	Letreros preventivos de plástico no pasar.	Unidad	1
8	Manguera de fibra de 5 mts.	Unidad	1

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

6. IRE AREQUIPA**ANEXO 1**

CUADRO DE MATERIALES DE UNOS MENSUAL			
Ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	Quita sarro Ecológico	galón	1
2	Alcohol líquido medicinal de 70°	frasco	2
3	Alcohol en Gel para manos con frasco dosificador x 1 Ltr.	frasco	1
4	Ambientador líquido	galón	2
5	Bolsas para basura N° 35	Unidad	50
6	Bolsas para basura N° 50	Unidad	50
7	Bolsas para basura N° 75	Unidad	50
8	Deodorizador de ambiente spray x 360 ml.	Frasco	14
9	Desinfectante de pino con amonio	galón	2
10	Detergente biodegradable libre de fosfatos	kilo	2
11	Espuma verde amarillo de Fibra nylon de alta resistencia y espuma de poliuretano de alta resistencia al desgaste, Antibacterial	unidad	4
12	Franela amarilla/verde afelpado/ Densidad: 165 G/M2 como mínimo	metro	5
13	Guantes de jebe, resistencia al ataque de ácidos, soda cáustica y sales, trabajo pesado, forma anatómica, caña alta, según medidas de los usuarios, calibre 25 negros	par	4
14	Insecticidas mata todo: Ciflutrina: 0.15g/kg, Imiprotrina*: 0.5g/kg, Imiprotrina al 50%, Inertes: Solventes, propelentes y fragancia 99.935%	frasco	4
15	Lavavajillas líquida de 500 ml	frasco	1
16	Limpiador de Computadoras y teléfonos en spray de 360 ml	frasco	4
17	Jabón Líquido para manos	galón	2
18	Lejía (Desinfectante concentrado a base de solución acuosa de hipoclorito de sodio al 7.5+/- 0.5.	galón	4
19	Limpia vidrios: pH (Directo) 7.5 – 8.5, Densidad (25°C) 0.95 – 1.05 g/ml.	galón	2
20	Lustramuebles spray (spray lavanda): Agua, siliconas humectantes, tensoactivos, espesantes, colorantes y fragancia x 360 ml.	frasco	3
21	Papel higiénico de una hoja, gofrado, blanco, hoja de 550 mts. X 9.5 cmx24gr/cm2	Rollo	8
22	Papel toalla interfoliado blanco de 200 hojas de 21.6 x 21 cms. Para Dispensador de pared	Unidad	24
23	Pastilla azul antisarro para tanque de WC de 45 gr	unidad	20
24	Trapeador de Microfibra de 70x 45 cm aprox	unidad	4
25	Repuestos para ambientadores automáticos en spray de 240 ml	frasco	4
26	Mascarilla descartable	unidad	10
27	Paños microfibra de 20 cm (rojo, amarillo y azul	unidad	20
28	Silicona en spray de 360 ml	frasco	2
29	Trapo industrial	kilo	1

ANEXO N° 02:

CUADRO DE MATERIALES DE USO QUINCENAL			
N	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01	Papel Higiénico Jumbo, Semi gofrado, Blanco, 550 mts, 19gr/m2, ancho 90mm, diámetro de rollo 23.5cm	ROLLOS	20

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

ANEXO N° 03:

CUADRO DE MATERIALES PARA ENTREGA TRIMESTRAL			
N	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01	Balde plástico x 20 L	UND.	28
02	Balde de plástico x 5 L	UND.	8
03	Base de repuesto de trapeador (mechón)	UND.	11
04	Escoba de piso (plástica)	UND.	22
05	Escobilla de mano (lava ropa)	UND.	30
06	Escobilla de baldear	UND.	9
07	Hisopo de inodoro WC	UND.	14
08	Espátula	UND.	22
09	Recogedor de basura tipo plástico	UND.	29
10	Franela x 5 m aprox.	UND.	16

ANEXO N° 04:

CUADRO DE EQUIPOS PARA USO DE SERVICIO PARA ENTREGA AL INICIO DEL SERVICIO			
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	Lustradora de 16" para lavar pisos c/escobillas y portapad	Unidad	1
2	Aspiradora de 30 litros Industrial	Unidad	1
3	Botas de jebe por cada estación	Par	2
4	Escalera de 6 pasos	Unidad	1
5	Extensión eléctrica (25 mts. como mínimo)	Unidad	1
6	Letreros preventivos de plástico (piso mojado, encerado, no pasar, entre otros).	Unidad x cada tipo	1
7	Manguera de fibra de 40 mts.	Unidad	1
8	Equipos para implementos de limpieza	Unidad	1

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

7. IRE UCAYALI

ANEXO 1

CUADRO DE MATERIALES DE USO MENSUAL			
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Quita sarro Ecológico	Galón	2
2	Alcohol x 1L	Frasco	2
3	Ambientador liquido	Galón	3
4	Bolsas para basura N° 25	Unidad	50
5	Bolsas para basura N° 50	Unidad	50
6	Bolsas plásticas negras para basura (biodegradable de 140 litros)	Unidad	50
7	Bolsas plásticas negras para basura (biodegradable de 30 litros)	Unidad	50
8	Cera blanca liquida concentrada	Galón	1
9	Limpia pantalla en spray	Unidad	06
10	Pastilla adhesiva para inodoro 10 gr	Unidad	15
11	Deodorizador de ambiente spray x 360 ml	Frasco	20
12	Desinfectante de pino con amonio	Galón	2
13	Detergente domestico	Kilo	5
14	Detergente industrial	kilo	5
15	Esponja verde	Unidad	2
16	Guantes de jebe	Par	4
17	Insecticida mata moscas y mosquitos	Frasco	10
18	Insecticida mata cucarachas	Frasco	10
19	Lejía	Galón	4
20	Limpia vidrios	Galón	1
21	Limpia todo	Galón	2
22	Lustra muebles (spray lavanda)	Frasco	8
23	Papel higiénico 1 hoja de 550 m x 9.5 cm	Paquete x 4 Rollos	8
24	Papel toalla blanco de 200 m x 20 cm	Paquete de 2 rollos	30
25	Pastillas deodorizantes para WC perfumador	Unidad	30
26	Perfumador ambiental	Galón	2
27	Silicona en Spray	Unidad	8
28	Jabón líquido x 450 ml para dispensador	Galón	02
29	Canastilla para urinario con pastilla	Unidad	04
30	Removedor de oxido para metal x 02 litros	Unidad	04
31	Limpia espuma para muebles spray	Unidad	04
32	Herbicida	Galón	01

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

ANEXO N° 02:

CUADRO DE MATERIALES DE USO QUINCENAL			
N	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01	Papel Higiénico Jumbo, Semi gofrado, Blanco, 550 mts, 19gr/m2, ancho 90mm, diámetro de rollo 23.5cm	ROLLOS	10

ANEXO N° 03:

CUADRO DE MATERIALES PARA ENTREGA TRIMESTRAL			
N	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01	Balde plástico x 20 L	UND.	06
02	Balde de plástico x 5 L	UND.	06
03	Base de repuesto de trapeador (mechón)	UND.	08
04	Escoba de piso (plástica)	UND.	06
05	Escobilla de mano (lava ropa)	UND.	05
06	Escobilla de baldear	UND.	04
07	Hisopo de inodoro WC	UND.	14
08	Espátula	UND.	04
09	Recogedor de basura tipo plástico	UND.	06
10	Franela x 5 m aprox.	UND.	10

ANEXO N° 04:

CUADRO DE EQUIPOS PARA USO DE SERVICIO PARA ENTREGA AL INICIO DEL SERVICIO			
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	TOTAL
1	Lustradora de 16" para lavar pisos c/escobillas y portapad	Unidad	1
2	Aspiradora de 30 litros Industrial	Unidad	1
3	Botas de jebe por cada estación	Par	2
4	Escalera de 6 pasos	Unidad	1
5	Extensión eléctrica (25 mts. como mínimo)	Unidad	1
6	Letreros preventivos de plástico (piso mojado, encerado, no pasar, entre otros).	Unidad x cada tipo	1
7	Manguera de fibra de 40 mts.	Unidad	1
8	Equipos para implementos de limpieza	Unidad	1
9	Escoba larga para limpieza de techos	UNID.	02
10	Machete con mango de plástico	UNID.	02
11	Motoguadaña cultivadora para césped	UNID.	01

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

8. IRE HUANCAMELICA

ANEXO 1

CUADRO DE MATERIALES DE USO MENSUAL			
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Quita sarro Ecológico	Galón	2
2	Alcohol x 1L	Frasco	2
3	Ambientador liquido	Galón	2
4	Bolsas para basura N° 25	Unidad	50
5	Bolsas para basura N° 50	Unidad	50
6	Bolsas plásticas negras para basura (biodegradable de 140 litros)	Unidad	60
7	Bolsas plásticas negras para basura (biodegradable de 30 litros)	Unidad	60
8	Cera blanca liquida concentrada	Galón	1
9	Cera amarilla liquida	Galón	1
10	Cera limpia computadora x 500 ml	Frasco	1
11	Deodorizador de ambiente spray x 360 ml	Frasco	6
12	Desinfectante de pino con amonio	Galón	1
13	Detergente domestico	Kilo	2
14	Detergente industrial	kilo	2
15	Esponja verde	Unidad	2
16	Guantes de jebe	Par	2
17	Insecticida mata moscas y mosquitos	Frasco	2
18	Insecticida mata cucarachas	Frasco	2
19	Lejía	Galón	3
20	Limpia vidrios	Galón	1
21	Limpia todo	Galón	2
22	Lustra muebles (spray lavanda)	Frasco	1
23	Papel higiénico 1 hoja de 550 m x 9.5 cm	Paquete x 4 Rollos	8
24	Papel toalla blanco de 200 m x 20 cm	Paquete de 2 rollos	15
25	Pastillas desodorizantes para WC perfumador	Unidad	30
26	Perfumador ambiental	Galón	2
27	Silicona liquida	Galón	1
28	Jabón liquido x 450 ml para dispensador	Unidad	20

ANEXO N° 02:

CUADRO DE MATERIALES DE USO QUINCENAL			
N	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01	Papel Higiénico Jumbo, Semi gofrado, Blanco, 550 mts, 19gr/m2, ancho 90mm, diámetro de rollo 23.5cm	ROLLOS	20

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

ANEXO N° 03:

CUADRO DE MATERIALES PARA ENTREGA TRIMESTRAL			
N	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01	Balde plástico x 20 L	UND.	28
02	Balde de plástico x 5 L	UND.	8
03	Base de repuesto de trapeador (mechón)	UND.	11
04	Escoba de piso (plástica)	UND.	22
05	Escobilla de mano (lava ropa)	UND.	30
06	Escobilla de baldear	UND.	9
07	Hisopo de inodoro WC	UND.	14
08	Espátula	UND.	22
09	Recogedor de basura tipo plástico	UND.	29
10	Franela x 5 m aprox.	UND.	16

ANEXO N° 04:

CUADRO DE EQUIPOS PARA USO DE SERVICIO PARA ENTREGA AL INICIO DEL SERVICIO			
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	TOTAL
1	Lustradora de 16" para lavar pisos c/escobillas y portapad	Unidad	1
2	Aspiradora de 30 litros Industrial	Unidad	1
3	Botas de jebe por cada estación	Par	2
4	Escalera de 6 pasos	Unidad	1
5	Extensión eléctrica (25 mts. como mínimo)	Unidad	1
6	Letreros preventivos de plástico (piso mojado, encerado, no pasar, entre otros).	Unidad x cada tipo	1
7	Manguera de fibra de 40 mts.	Unidad	1
8	Equipos para implementos de limpieza	Unidad	1

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

9. IRE TUMBES

ANEXO 1

CUADRO DE MATERIALES DE USO MENSUAL			
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Quita sarro Ecológico	Galón	2
2	Alcohol x 1L	Frasco	2
3	Ambientador liquido	Galón	2
4	Bolsas para basura N° 25	Unidad	50
5	Bolsas para basura N° 50	Unidad	50
6	Bolsas plásticas negras para basura (biodegradable de 140 litros)	Unidad	60
7	Bolsas plásticas negras para basura (biodegradable de 30 litros)	Unidad	60
8	Cera blanca liquida concentrada	Galón	1
9	Cera roja liquida	Galón	2
10	Cera limpia computadora x 500 ml	Frasco	5
11	Deodorizador de ambiente spray x 360 ml	Frasco	6
12	Desinfectante de pino con amonio	Galón	3
13	Detergente domestico	Kilo	2
14	Detergente industrial	kilo	2
15	Esponja verde	Unidad	6
16	Guantes de jebe	Par	2
17	Insecticida mata moscas y mosquitos	Frasco	5
18	Insecticida mata cucarachas	Frasco	3
19	Lejía	Galón	3
20	Limpia vidrios	Galón	1
21	Limpia todo	Galón	2
22	Lustra muebles (spray lavanda)	Frasco	5
23	Papel higiénico 1 hoja de 550 m x 9.5 cm	Paquete x 4 Rollos	10
24	Papel toalla blanco de 200 m x 20 cm	Paquete de 2 rollos	15
25	Pastillas desodorizantes para WC perfumador	Unidad	8
26	Perfumador ambiental	Galón	2
27	Silicona liquida	Galón	3
28	Jabón líquido x 450 ml para dispensador	Unidad	10

ANEXO N° 02:

CUADRO DE MATERIALES DE USO QUINCENAL			
N	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01	Papel Higiénico Jumbo, Semi gofrado, Blanco, 550 mts, 19gr/m2, ancho 90mm, diámetro de rollo 23.5cm	ROLLOS	20

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

ANEXO N° 03:

CUADRO DE MATERIALES PARA ENTREGA TRIMESTRAL			
N	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01	Balde plástico x 20 L	UND.	2
02	Balde de plástico x 5 L	UND.	2
03	Base de repuesto de trapeador (mechón)	UND.	2
04	Escoba de piso (plástica)	UND.	4
05	Escobilla de mano (lava ropa)	UND.	2
06	Escobilla de baldear	UND.	5
07	Hisopo de inodoro WC	UND.	8
08	Espátula	UND.	4
09	Recogedor de basura tipo plástico	UND.	5
10	Franela x 5 m aprox.	UND.	3

ANEXO N° 04:

CUADRO DE EQUIPOS PARA USO DE SERVICIO PARA ENTREGA AL INICIO DEL SERVICIO			
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	TOTAL
1	Lustradora de 16" para lavar pisos c/escobillas y portapad	Unidad	1
2	Aspiradora de 30 litros Industrial	Unidad	1
3	Botas de jebe por cada estación	Par	2
4	Escalera de 6 pasos	Unidad	1
5	Extensión eléctrica (25 mts. como mínimo)	Unidad	1
6	Letreros preventivos de plástico (piso mojado, encerado, no pasar, entre otros).	Unidad x cada tipo	1
7	Manguera de fibra de 40 mts.	Unidad	1
8	Equipos para implementos de limpieza	Unidad	1

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

10. IRE AYACUCHO**ANEXO 1**

CUADRO DE MATERIALES DE USO MENSUAL			
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Quita sarro Ecológico	Galón	1
2	Alcohol x 1L	Frasco	2
3	Ambientador líquido	Galón	2
4	Bolsas para basura N° 25	Unidad	100
5	Bolsas para basura N° 50	Unidad	100
6	Bolsas plásticas negras para basura (biodegradable de 140 litros)	Unidad	100
7	Bolsas plásticas negras para basura (biodegradable de 30 litros)	Unidad	60
8	Cera limpia computadora x 500 ml	Frasco	4
9	Desinfectante de pino con amonio	Galón	2
10	Detergente biodegradable libre de fosfatos	Kilo	6
11	Esponja verde	Unidad	4
12	Guantes de jebe	Par	4
13	Insecticida mata moscas y mosquitos	Frasco	8
14	Insecticida mata cucarachas	Frasco	4
15	Lejía	Galón	2
16	Limpia vidrios	Galón	1
17	Limpia todo	Galón	2
18	Lustra muebles	Frasco	6
19	Papel higiénico 1 hoja de 550 m x 9.5 cm	Paquete x 4 Rollos	10
20	Papel toalla blanco de 200 m x 20 cm	Paquete de 2 rollos	15
21	Pastillas deodorizantes para WC perfumador	Unidad	16
22	Perfumador ambiental en spray	Frasco	15
23	Silicona en spray	Frasco	10
24	Jabón líquido x 450 ml para dispensador	Unidad	10
25	Trapeador de Microfibra de 70x 45 cm aprox	Unidad	2
26	Paños microfibra de 20 cm (rojo, amarillo, verde y azul)	Unidad	4
27	Moop de luna tipo microfibra redonda	Unidad	3
28	Limpiador de acero inoxidable	Frasco	2

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

ANEXO N° 02:

CUADRO DE MATERIALES PARA ENTREGA TRIMESTRAL			
N	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01	Balde plástico x 20 L	UND.	2
02	Balde de plástico x 5 L	UND.	2
03	Base de repuesto de trapeador (mechón)	UND.	2
04	Escoba de piso (plástica)	UND.	2
05	Escobilla de mano (lava ropa)	UND.	2
06	Escobilla de baldear	UND.	2
07	Hisopo de inodoro WC	UND.	7
08	Espátula	UND.	2
09	Recogedor de basura tipo plástico	UND.	2
10	Franela x 5 m aprox.	UND.	5

ANEXO N° 03:

CUADRO DE EQUIPOS PARA USO DE SERVICIO PARA ENTREGA AL INICIO DEL SERVICIO			
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	TOTAL
1	Lustradora de 16" para lavar pisos c/escobillas y portapad	Unidad	1
2	Aspiradora de 30 litros Industrial	Unidad	1
3	Botas de jebe	Par	2
4	Escalera de 6 pasos	Unidad	1
5	Extensión eléctrica (25 mts. como mínimo)	Unidad	1
6	Letreros preventivos de plástico (piso mojado, encerado y no pasar).	Unidad x cada tipo	3
7	Manguera de fibra de 40 mts.	Unidad	1
8	Tachos para SS.HH	Unidad	7



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Oficina General de
Administración

Unidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

11.IRE CAJAMARCA

ANEXO N ° 01

CUADRO DE MATERIALES DE ENTREGA MENSUAL

N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Quita sarro Ecológico	Galón	2
2	Alcohol liquido medicinal de 70°	1 Litro	2
3	Ambientador líquido	Galón	2
4	Bolsas para basura gruesa N° 140	Unidad	10
5	Bolsas para basura gruesa N° 50	Unidad	20
6	Bolsas para basura gruesa N° 25	Unidad	25
7	Jabón líquido loción p/manos de 400 a 500 ml	Frasco	6
8	Deodorizador de ambiente spray x 360 ml.	Frasco	4
9	Desinfectante lavanda	Galón	1
10	Detergente doméstico	Kilos	4
11	Espónja verde amarillo de Fibra nylon de alta resistencia y espuma de poliuretano de alta resistencia al desgaste, Antibacterial	Unidad	4
12	Franela amarilla/verde afelpado/ Densidad: 165 G/M2 como mínimo, de 4m de largo	Metro	3
13	Guantes de jebe, resistencia al ataque de ácidos, soda cáustica y sales, trabajo pesado, forma anatómica, caña alta, según medidas de los usuarios, calibre 25 negros	Par	3
14	Mascarilla descartable certificado Hipoalergénicas (BAJO NORMA DE FABRICACION CHINA, AMERICANA O EUROPEA: (KN95-GB2626:2006, O NIOSH N95, O FFP2)	Unidad	4
15	Insecticidas mata todo: Ciflutrina: 0.15g/kg, Imiprotrina*: 0.5g/kg, Imiprotrina al 50%, Inertes: Solventes, propelentes y fragancia 99.935%	Frasco	2
16	Lejía (Desinfectante concentrado a base de solución acuosa de hipoclorito de sodio al 7.5+/- 0.5.	Galón	2
17	Limpia vidrios: pH (Directo) 7.5 – 8.5, Densidad (25°C) 0.95 – 1.05 g/ml.	Galón	1
18	Limpia todo Tensoactivos Aniónicos y Tensoactivo No Iónico	Galón	1
19	Lustra muebles (spray lavanda): Agua, siliconas humectantes, tensoactivos, espesantes, colorantes y fragancia.	Frasco	1
20	Papel higiénico Doble Hoja, gofrado, blanco, hoja de 550 mts. X 9.5 cmx24gr/cm2	Paquete X 4 Rollos	3
21	Papel toalla blanco doble hoja de 200 mts. X 24 cms. x 34gr/cm2	Paquete X 2 Rollos	1
22	Toalla de papel interfoliado gofrado: blanco, doble hoja, 42gr/M² (21gr x 02 hojas), hojas de 25 cm x 21.6cm., Paquetes de 200 hojas dobles.	Unidad	20
23	Pastillas desodorizantes para WC perfumado	Unidad	18
24	Silicona líquida	Galón	1
25	Trapo industrial blanco cocido	Kilo	3
26	Desinfectante de ambientes y superficies (spray)	Frasco	2
27	Trapeador de microfibra con ojal	Unidad	3
28	Cera blanca líquida concentrada	galón	1
29	Paño de limpieza de microfibra	Unidad	10

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

ANEXO N° 02:**CUADRO DE MATERIALES PARA LA ENTREGA AL INICIO DEL SERVICIO Y SEMESTRAL**

ÍTE M	DESCRIPCION	UNI DAD	TOT AL
1	BALDE PLASTICO CON ESCURRIDOR X 14 LITROS	UND.	2
2	DESATORADOR DE INODORO	UND.	3
3	ESCOBA MEDIANO DE PVC O NYLON DE 30CM	UND.	3
4	ESCOBILLON ≤ A 30CM	UND.	2
5	RECOGEDOR DE BASURA DE PLÁSTICO TIPO DOMESTICO CON BORDE DE JEBE, CON ACCESORIO EN EL MANDO PARA SUJETAR LA ESCOBA	UND.	3
6	ESCOBILLA DE MANO	UND.	3
7	HISOPO PARA INODORO WC	UND.	3
8	ESPATULA DE 4"	UND.	2
9	JALADOR DE AGUA DE 50 CM	UND.	2
10	REPUESTO DE TRAPEADOR DE 30CM	UND.	3
11	TRAPEADOR DE MADERA DE 40 CM	UND.	2

ANEXO N° 03:**CUADRO DE EQUIPOS PARA USO DE SERVICIO PARA ENTREGA
AL INICIO DEL SERVICIO**

ÍTE M	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	TOTAL
1	Lustradora DE 16" para lavar pisos c/escobillas y portapad	Unidad	1
2	Aspiradora de 30 litros Industrial	Unidad	1
3	Botas de jebe por cada estación	Par	2
4	Escalera de 6 pasos de fibra de vidrio	Unidad	1
5	Extensión eléctrica (25 mts. Como mínimo)	Unidad	1
6	Letreros preventivos de plástico (piso mojado, encerado, no pasar, entre otros).	Unidad x cada tipo	1
7	Manguera de fibra de 40 mts.	Unidad	1
8	Equipos para implementos de limpieza	Unidad	1
9	TACHOS PARA SSHH - Tacho redondo, modelo ahorra espacio con tapa vaivén - Medidas referenciales: 54cm alto x diámetro 27.5 (+/- 2cm) - Material: plástico - Color: Blanco - Capacidad: 18lt	unidad	04
10	PAPELERA DE METAL CALADA CIRCULAR - Medidas: 28cm x 27cm x 27 cm (+/-2cm) - Material: metal - Color: negro	unidad	04

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

12. PIT JAEN**ANEXO 01****CUADRO DE MATERIALES DE ENTREGA MENSUAL**

Ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	Quita sarro ecológico	Galón	1
2	Alcohol líquido medicinal de 70°	1 Litro	2
3	Alcohol en Gel para manos con frasco dosificador x 1 Ltr.	frasco	2
4	Ambientador líquido	Galón	1
5	Bolsas para basura N° 50	Unidad	15
6	Bolsas para basura N° 25	Unidad	20
7	Jabón líquido loción para manos de 400 a 500 ml	Frasco	3
8	Deodorizador de ambiente spray x 360 ml.	Frasco	2
9	Desinfectante lavanda	Galón	1
10	Detergente biodegradable libre de fosfatos	Kilo	3
11	Franela amarilla/verde afelpado/ Densidad: 165 G/M2 como mínimo	Metro	2
12	Guantes de jebe, resistencia al ataque de ácidos, soda cáustica y sales, trabajo pesado, forma anatómica, caña alta, según medidas de los usuarios, calibre 25 negros	Par	2
13	Mascarilla descartable certificado Hipoalérgicas	Unidad	5
14	Insecticidas mata todo: Ciflutrina: 0.15g/kg, Imiprotrina*: 0.5g/kg, Imiprotrina al 50%, Inertes: Solventes, propelentes y fragancia 99.935%	Frasco	2
15	Lejía (Desinfectante concentrado a base de solución acuosa de hipoclorito de sodio al 7.5 +/- 0.5.	Galón	1
16	Limpia vidrios: pH (Directo) 7.5 – 8.5, Densidad (25°C) 0.95 – 1.05 g/ml.	Galón	1
17	Limpia todo Tensoactivo, Aniónicos y Tensoactivo No Iónico	Galón	1
18	Lustramuebles spray (spray lavanda): Agua, siliconas humectantes, tensoactivos, espesantes, colorantes y fragancia x 360 ml.	Frasco	1
19	Papel higiénico de doble hoja, gofrado, blanco, hoja de 550 mts. X 9.5 cm x 24 gr/cm2	Rollo	4
20	Toalla de papel interfoliado gofrado: blanco, doble hoja de 42 gr/M2 (21 gr x 02 hojas), hojas de 25 cm x 21.6 cm., paquetes de 200 hojas dobles.	Unidad	8
21	Pastilla azul antisarro para tanque de WC de 45 gr	Unidad	6
22	Trapo industrial blanco cocido	Kilo	2
23	Desinfectante de ambientes y superficies (spray)	Frasco	2
24	Trapeador de microfibra con ojal	Unidad	2
25	Cera blanca líquida concentrada	Galón	1
26	Paño de limpieza de microfibra	Unidad	6

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

ANEXO N° 02:**CUADRO DE MATERIALES PARA LA ENTREGA AL INICIO DEL SERVICIO Y SEMESTRAL**

Ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	Balde plástico con escurridor x 14 litros	Unidad	2
2	Balde plástico x 6 ltr.	Unidad	2
3	Repuesto de trapeador de 30cm	Unidad	2
4	Jalador de agua de 50 cm	Unidad	2
5	Desatorador de inodoro	Unidad	2
6	Escoba de plástico de 30 cm aprox con fibra de nylon	Unidad	2
7	Escobillón 30 a más centímetros.	Unidad	2
8	Escobilla de mano (lava ropa)	Unidad	2
9	Hisopo de plástico para inodoro WC con fibras de cerda gruesa y recipiente porta hisopo	Unidad	2
10	Espátula 4"	Unidad	2
11	Trapeador de madera de 40 cm	Unidad	2
12	Recogedor de basura de plástico tipo doméstico con borde de jebe, con accesorio en el mando para sujetar la escoba.	Unidad	2

ANEXO N° 03:**CUADRO DE EQUIPOS PARA USO DE SERVICIO PARA ENTREGA AL INICIO DEL SERVICIO**

Ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	Aspiradora de 30 litros Industrial	Unidad	1
2	Botas de jebe	Par	2
3	Escalera de aluminio de 6 pasos.	Unidad	1
4	Extensión eléctrica 25 mts	Unidad	1
5	Letreros preventivos de plástico (piso mojado, encerado, no pasar, entre otros).	Unidad x cada tipo	1
6	Manguera de fibra de 25 mts	Unidad	1
7	Equipos para implementos de limpieza	Unidad	1

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

13. IRE CUSCO**ANEXO 1**

CUADRO DE MATERIALES DE USO MENSUAL			
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Quita sarro Ecológico	Galón	5
2	Alcohol x 1L	Frasco	2
3	Ambientador liquido	Galón	5
4	Bolsas para basura N° 25	Unidad	100
5	Bolsas para basura N° 50	Unidad	100
6	Bolsas plásticas negras para basura (biodegradable de 140 litros)	Unidad	100
7	Bolsas plásticas negras para basura (biodegradable de 30 litros)	Unidad	100
8	Lavavajillas liquida	Galón	1
9	Franela amarilla	Metro	12
10	Cera limpia computadora x 500 ml	Frasco	5
11	Deodorizador de ambiente spray x 360 ml	Frasco	15
12	Desinfectante de pino con amonio	Galón	15
13	Detergente domestico	Kilo	10
14	Detergente industrial	kilo	10
15	Esponja verde	Unidad	6
16	Guantes de jebe, resistencia al ataque de ácidos, soda cáustica y sales, trabajo pesado, forma anatómica, caña alta, según medidas de los usuarios, calibre 25 negros	Par	6
17	Insecticida mata moscas y mosquitos	Frasco	5
18	Lejía	Galón	10
19	Limpia vidrios	Galón	10
20	Limpia todo	Galón	5
21	Lustra muebles (spray lavanda)	Frasco	5
22	Papel higiénico Una Hoja, gofrado, blanco, hoja de 550 mts. X 9.5 cmx24gr/cm2 (Para dispensador de pared)	Paquete x 4 Rollos	10
23	Papel toalla bobina blanco de 200 hojas de 21.6 x 50 cms. Para Dispensador de pared	Paquete de 2 rollos	20
24	Papel Toalla blanco interfoliado blanco 200 hojas de 17x25 cm	Unidad	20
25	Pastillas deodorizantes para WC perfumador	Unidad	20
26	Perfumador ambiental	Galón	5
27	Silicona liquida	Galón	1
28	Jabón líquido loción p/manos x 800 ml, sachet	Unidad	20
29	Silicona en spray por 360 ml.	Frasco	3
30	Trapo industrial blanco cocido	Kilo	3
31	Trapo industrial colores cocido (cocido)	kilo	3
32	Guantes de jebe de color amarillo	par	6
33	Deposito Pulverizador vacío completo	Unidad	4
34	Moop de luna tipo microfibra redonda	unidad	4
35	Limpiador de acero inoxidable	frasco	2
36	Trapeador de felpa con ojal	Unidad	8
37	Paños microfibra de 20 cm (rojo, amarillo y azul)	UNIDAD	6
38	Paño de limpieza multiuso (60cmx33cm)	Paquete	2
39	Pastillas para inodoro	unidad	20

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

ANEXO N° 02:

CUADRO DE MATERIALES PARA ENTREGA TRIMESTRAL			
N	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01	Balde plástico x 20 L	UND.	3
02	Balde de plástico x 5 L	UND.	3
03	Base de repuesto de trapeador (mechón)	UND.	2
04	Escoba de piso (plástica)	UND.	4
05	Escobilla de mano (lava ropa)	UND.	2
06	Escobilla de baldear	UND.	2
07	Hisopo de inodoro WC	UND.	4
08	Espátula	UND.	3
09	Recogedor de basura de plástico tipo doméstico con borde de jebe, con accesorio en el mando para sujetar la escoba.	UND.	4
10	Escobillón de madera con cerdas de 60 cm	UND.	2
11	Plumero de tela	UNID	2
12	Escobillón de madera tipo erizo con extensión de 1.3 metros	UND	1
13	Base de Moop de luna de 30 cm	UND.	1
14	Limpiavidrios Mango Telescópico	UNID.	2
15	Tachos para SSHH - Tacho redondo, modelo ahorra espacio con tapa vaivén - Medidas referenciales: 54cm alto x diámetro 27.5 (+/-2cm) - Material: plástico - Color: Blanco - Capacidad: 18lt	UNID.	2

ANEXO N° 03:

CUADRO DE EQUIPOS PARA USO DE SERVICIO PARA ENTREGA AL INICIO DEL SERVICIO			
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	TOTAL
1	Lustradora de 16" para lavar pisos c/escobillas y portapad	Unidad	1
2	Aspiradora de 30 litros Industrial	Unidad	1
3	Botas de jebe por cada estación	Par	2
4	Escalera de 6 pasos	Unidad	1
5	Extensión eléctrica (25 mts. como mínimo)	Unidad	1
6	Letreros preventivos de plástico (piso mojado, encerado, no pasar, entre otros).	Unidad x cada tipo	1
7	Manguera de fibra de 40 mts.	Unidad	1
8	Equipos para implementos de limpieza	Unidad	1



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Oficina General de
Administración

Unidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

14.IRE PASCO

ANEXO 1

Ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	Quita sarro Ecológico	galón	2
2	Alcohol líquido medicinal de 70°	frasco	4
3	Alcohol en Gel para manos con frasco dosificador x 1 Ltr.	frasco	4
4	Ambientador líquido	galón	3
5	Bolsas para basura N° 35	Unidad	150
6	Bolsas para basura N° 50	Unidad	100
7	Bolsas para basura N° 140	Unidad	100
8	Deodorizador de ambiente spray x 360 ml.	Frasco	10
9	Desinfectante de pino con amonio	galón	2
10	Detergente biodegradable libre de fosfatos	kilo	6
11	Esponja verde amarillo de Fibra nylon de alta resistencia y espuma de poliuretano de alta resistencia al desgaste, Antibacterial	unidad	4
12	Franela amarilla/verde afelpado/ Densidad: 165 G/M2 como mínimo	metro	5
13	Guantes de jebe, resistencia al ataque de ácidos, soda cáustica y sales, trabajo pesado, forma anatómica, caña alta, según medidas de los usuarios, calibre 25 negros	par	1
14	Insecticidas mata todo: Ciflutrina: 0.15g/kg, Imiprotrina*: 0.5g/kg, Imiprotrina al 50%, Inertes: Solventes, propelentes y fragancia 99.935%	frasco	3
15	Lavavajillas líquida de 500 ml	frasco	1
16	Limpiador de Computadoras y teléfonos en spray de 360 ml	frasco	4
17	Jabón Líquido para manos	galón	3
18	Lejía (Desinfectante concentrado a base de solución acuosa de hipoclorito de sodio al 7.5+/- 0.5.	galón	4
19	Limpia vidrios: pH (Directo) 7.5 – 8.5, Densidad (25°C) 0.95 – 1.05 g/ml.	galón	3
20	Lustramuebles spray (spray lavanda): Agua, siliconas humectantes, tensoactivos, espesantes, colorantes y fragancia x 360 ml.	frasco	3
21	Papel higiénico de una hoja, gofrado, blanco, hoja de 550 mts. X 9.5 cmx24gr/cm2	Rollo	24
22	Papel toalla interfoliado blanco de 200 hojas de 21.6 x 21 cms. Para Dispensador de pared	Unidad	35
23	Pastilla azul antisarro para tanque de WC de 45 gr	unidad	16
24	Trapeador de Microfibra de 70x 45 cm aprox	unidad	4
25	Repuestos para ambientadores automáticos en spray de 240 ml	frasco	12
26	Mascarilla descartable	unidad	10
27	Paños microfibra de 20 cm (rojo, amarillo y azul	unidad	20
28	Silicona en spray de 360 ml	frasco	8
29	Trapo industrial	kilo	1
30	Cera líquida color amarillo para parquet	Galón	5
31	Ambientador en spray x 360 ml.	Frasco	6

ANEXO N° 02:

CUADRO DE MATERIALES DE USO QUINCENAL			
N	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01	Papel Higiénico Jumbo, Semi gofrado, Blanco, 550 mts, 19gr/m2, ancho 90mm, diámetro de rollo 23.5cm	ROLLOS	20



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Oficina General de
Administración

Unidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

ANEXO N° 03:

CUADRO DE MATERIALES PARA ENTREGA TRIMESTRAL			
N	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01	Balde plástico x 20 L	UND.	28
02	Balde de plástico x 5 L	UND.	8
03	Base de repuesto de trapeador (mechón)	UND.	11
04	Escoba de piso (plástica)	UND.	22
05	Escobilla de mano (lava ropa)	UND.	30
06	Escobilla de baldear	UND.	9
07	Hisopo de inodoro WC	UND.	14
08	Espátula	UND.	22
09	Recogedor de basura tipo plástico	UND.	29
10	Franela x 5 m aprox.	UND.	16

ANEXO N° 04:

CUADRO DE EQUIPOS PARA USO DE SERVICIO PARA ENTREGA AL INICIO DEL SERVICIO			
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	TOTAL
1	Lustradora de 16" para lavar pisos c/escobillas y portapad	Unidad	1
2	Aspiradora de 30 litros Industrial	Unidad	1
3	Botas de jebe por cada estación	Par	2
4	Escalera de 6 pasos	Unidad	1
5	Extensión eléctrica (25 mts. como mínimo)	Unidad	1
6	Letreros preventivos de plástico (piso mojado, encerado, no pasar, entre otros).	Unidad x cada tipo	1
7	Manguera de fibra de 40 mts.	Unidad	1
8	Equipos para implementos de limpieza	Unidad	1

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

15.IRE JUNIN**ANEXO 1**

CUADRO DE MATERIALES DE USO MENSUAL			
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Quita sarro Ecológico	Galón	1
2	Alcohol x 1L	Frasco	2
3	Ambientador liquido	Galón	1
4	Bolsas para basura N° 25	Unidad	50
5	Bolsas para basura N° 50	Unidad	50
6	Bolsas plásticas negras para basura (biodegradable de 140 litros)	Unidad	100
7	Bolsas plásticas negras para basura (biodegradable de 30 litros)	Unidad	50
8	Cera blanca líquida concentrada	Galón	1
9	Deodorizador de ambiente spray x 360 ml	Frasco	3
10	Desinfectante de pino con amoníaco	Galón	1
11	Detergente industrial	kilo	2
12	Espónja verde	Unidad	2
13	Guantes de jebe negro, resistente al ataque de ácidos, soda cáustica y sales, trabajo pesado, forma anatómica, caña alta, según medida de los usuarios, calibre 25	Par	2
14	Insecticida mata moscas y mosquitos	Frasco	1
15	Lejía (Desinfectante concentrado a base de solución acuosa de hipoclorito de sodio al 7.5+/-0.5.)	Galón	1
16	Limpías vidrios: Ph (directo) 7.5 – 8.5, Densidad (25°C) 0.95 – 1.05 g/ml.	Galón	1
17	Lustra muebles (spray lavanda)	Frasco	1
18	Papel higiénico doble, gofrado, blanco de 550 m x 9.5 cmx24gr/cm2	Unidad (Rollo)	30
19	Papel toalla continua color blanco hoja gruesa de 200 m x 30 cms de ancho x 19 cms aprox. Para dispensador de pared	Unidad (rollo)	24
20	Pastillas azules anti sarro para tanque WC de 45 gr.	Unidad	30
21	Silicona líquida	Galón	1
22	Jabón en líquido x 450 ml a más para dispensador con dosificador	Bolsas	10
23	Trapeador de microfibra de 45 x 75 cm aproximadamente	Unidad	4
24	Paño de microfibra absorbente de 35 x 35 cm. Multiuso	Unidad	4
25	Lavavajillas líquida y/o en pasta de 500 ml.	Unidad	2
26	Limpia computadora y teléfonos en spray	Unidad	1
26	Repuestos de ambientadores automáticos en spray de 240 ml.	Unidad	6

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

ANEXO N° 02:

CUADRO DE MATERIALES PARA ENTREGA TRIMESTRAL			
N	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01	Balde plástico x 20 L	UND.	1
02	Balde de plástico x 5 L	UND.	1
03	Base de repuesto de trapeador (mechón)	UND.	1
04	Escoba de piso (plástica)	UND.	2
05	Escobilla de mano (lava ropa)	UND.	1
06	Escobilla de baldear	UND.	1
07	Hisopo de inodoro WC	UND.	1
08	Espátula	UND.	2
09	Recogedor de basura tipo plástico grande	UND.	2
10	Franela x 5 m aprox.	UND.	5
11	Pulverizador manual con envase de 1lt	UNID.	3

ANEXO N° 03:

CUADRO DE EQUIPOS PARA USO DE SERVICIO PARA ENTREGA AL INICIO DEL SERVICIO			
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	TOTAL
1	Aspiradora de 30 litros Industrial	Unidad	1
2	Botas de jebe por cada estación	Par	2
3	Escalera de 12 pasos	Unidad	1
4	Extensión eléctrica (25 mts. como mínimo)	Unidad	1
5	Letreros preventivos de plástico (piso mojado y no pasar).	Unidad x cada tipo	1
6	Manguera de fibra de 40 mts.	Unidad	1
7	Equipos para implementos de limpieza (recipiente de plástico para transporte de productos de limpieza)	Unidad	1
8	Equipo de ambientador automático para baño temporizador para repuestos de 249 ml.	Unidad	10

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

16. IRE LAMBAYEQUE**ANEXO 1**

CUADRO DE MATERIALES DE USO MENSUAL			
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Quita sarro Ecológico	Galón	2
2	Alcohol x 1L	Frasco	2
3	Ambientador liquido	Galón	2
4	Bolsas para basura N° 25	Unidad	60
5	Bolsas para basura N° 50	Unidad	60
6	Bolsas plásticas negras para basura (biodegradable de 140 litros)	Unidad	60
7	Bolsas plásticas negras para basura (biodegradable de 30 litros)	Unidad	60
8	Cera blanca liquida concentrada	Galón	1
9	Cera amarilla liquida	Galón	1
10	Cera limpia computadora x 500 ml	Frasco	1
11	Deodorizador de ambiente spray x 360 ml	Frasco	6
12	Desinfectante de pino con amonio	Galón	1
13	Detergente domestico	Kilo	2
14	Detergente industrial	kilo	2
15	Esponja verde	Unidad	2
16	Guantes de jebe	Par	2
17	Insecticida mata moscas y mosquitos	Frasco	2
18	Insecticida mata cucarachas	Frasco	2
19	Lejía	Galón	3
20	Limpia vidrios	Galón	1
21	Limpia todo	Galón	2
22	Lustra muebles (spray lavanda)	Frasco	1
23	Papel higiénico 1 hoja de 550 m x 9.5 cm	Paquete x 4 Rollos	8
24	Papel toalla blanco de 200 m x 20 cm	Paquete de 2 rollos	16
25	Pastillas deodorizantes para WC perfumador	Unidad	30
26	Perfumador ambiental	Galón	2
27	Silicona liquida	Galón	1
28	Jabón líquido x 450 ml para dispensador	Unidad	20
29	Papel interfoliado doble hoja blanco x 200 unidades	Paquete	35

ANEXO N° 02:

CUADRO DE MATERIALES DE USO QUINCENAL			
N	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01	Papel Higiénico Jumbo, Semi gofrado, Blanco, 550 mts, 19gr/m2, ancho 90mm, diámetro de rollo 23.5cm	ROLLOS	20

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

ANEXO N° 03:

CUADRO DE MATERIALES PARA ENTREGA TRIMESTRAL			
N	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01	Balde plástico x 20 L	UND.	2
02	Balde de plástico x 5 L	UND.	2
03	Base de repuesto de trapeador (mango y mechón)	UND.	2
04	Escoba de piso (plástica)	UND.	4
05	Escobilla de mano (lava ropa)	UND.	2
06	Escobilla de baldear	UND.	2
07	Hisopo de inodoro WC	UND.	2
08	Espátula	UND.	1
09	Recogedor de basura tipo plástico	UND.	2
10	Franela x 5 m aprox.	UND.	1

ANEXO N° 04:

CUADRO DE EQUIPOS PARA USO DE SERVICIO PARA ENTREGA AL INICIO DEL SERVICIO			
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	TOTAL
1	Lustradora de 16" para lavar pisos c/escobillas y portapad	Unidad	1
2	Aspiradora de 30 litros Industrial	Unidad	1
3	Botas de jebe por cada estación	Par	2
4	Escalera de 6 pasos	Unidad	1
5	Extensión eléctrica (25 mts. como mínimo)	Unidad	1
6	Letreros preventivos de plástico (piso mojado, encerado, no pasar, entre otros).	Unidad x cada tipo	1
7	Manguera de fibra de 40 mts.	Unidad	1
8	Equipos para implementos de limpieza	Unidad	1

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

17. PIT OLMOS**ANEXO 1**

CUADRO DE MATERIALES DE USO MENSUAL			
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Quita sarro Ecológico	Galón	1
2	Alcohol x 1L	Frasco	1
3	Ambientador líquido	Galón	1
4	Bolsas para basura N° 25	Unidad	30
5	Bolsas para basura N° 50	Unidad	30
6	Bolsas plásticas negras para basura (biodegradable de 140 litros)	Unidad	30
7	Bolsas plásticas negras para basura (biodegradable de 30 litros)	Unidad	30
8	Cera blanca líquida concentrada	Galón	1
9	Cera amarilla líquida	Galón	1
10	Cera limpia computadora x 500 ml	Frasco	1
11	Deodorizador de ambiente spray x 360 ml	Frasco	1
12	Desinfectante de pino con amonio	Galón	1
13	Detergente domestico	Kilo	1
14	Detergente industrial	kilo	1
15	Esponja verde	Unidad	2
16	Guantes de jebe	Par	2
17	Insecticida mata moscas y mosquitos	Frasco	1
18	Insecticida mata cucarachas	Frasco	1
19	Lejía	Galón	2
20	Limpia vidrios	Galón	1
21	Limpia todo	Galón	2
22	Lustra muebles (spray lavanda)	Frasco	1
23	Papel higiénico 1 hoja de 550 m x 9.5 cm	Paquete x 4 Rollos	5
24	Papel toalla blanco de 200 m x 20 cm	Paquete de 2 rollos	10
25	Pastillas deodorizantes para WC perfumador	Unidad	10
26	Perfumador ambiental	Galón	1
27	Silicona líquida	Galón	1
28	Jabón líquido x 450 ml para dispensador	Unidad	6
29	Papel interfoliado doble hoja blanco x 200 unidades	Paquete	8

ANEXO N° 02:

CUADRO DE MATERIALES DE USO QUINCENAL			
N	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01	Papel Higiénico Jumbo, Semi gofrado, Blanco, 550 mts, 19gr/m2, ancho 90mm, diámetro de rollo 23.5cm	ROLLOS	20



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Oficina General de
Administración

Unidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

ANEXO N° 03:

CUADRO DE MATERIALES PARA ENTREGA TRIMESTRAL			
N	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01	Balde plástico x 20 L	UND.	1
02	Balde de plástico x 5 L	UND.	1
03	Base de repuesto de trapeador (mango y mechón)	UND.	1
04	Escoba de piso (plástica)	UND.	2
05	Escobilla de mano (lava ropa)	UND.	1
06	Escobilla de baldear	UND.	1
07	Hisopo de inodoro WC	UND.	1
08	Espátula	UND.	1
09	Recogedor de basura tipo plástico	UND.	2
10	Franela x 5 m aprox.	UND.	1

ANEXO N° 04:

CUADRO DE EQUIPOS PARA USO DE SERVICIO PARA ENTREGA AL INICIO DEL SERVICIO			
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	TOTAL
1	Lustradora de 16" para lavar pisos c/escobillas y portapad	Unidad	1
2	Aspiradora de 30 litros Industrial	Unidad	1
3	Botas de jebe por cada estación	Par	2
4	Escalera de 6 pasos	Unidad	1
5	Extensión eléctrica (25 mts. como mínimo)	Unidad	1
6	Letreros preventivos de plástico (piso mojado, encerado, no pasar, entre otros).	Unidad x cada tipo	1
7	Manguera de fibra de 40 mts.	Unidad	1
8	Equipos para implementos de limpieza	Unidad	1

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

18.IRE MOQUEGUA

ANEXO No 01

CUADRO DE MATERIALES DE ENTREGA MENSUAL

Ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	Quita sarro Ecológico	galón	1
2	Alcohol líquido medicinal de 70°	frasco	4
3	Alcohol en Gel para manos con frasco dosificador x 1 Ltr.	frasco	1
4	Ambientador líquido	galón	2
5	Bolsas para basura N° 25	Unidad	50
6	Bolsas para basura N° 30	Unidad	50
7	Bolsas para basura N° 50	Unidad	50
8	Bolsas para basura N° 140	Unidad	50
9	Deodorizador de ambiente spray x 360 ml.	Frasco	8
10	Desinfectante de pino con amonio	galón	2
11	Detergente biodegradable libre de fosfatos	kilo	6
12	Esponja verde amarillo de Fibra nylon de alta resistencia y espuma de poliuretano de alta resistencia al desgaste, Antibacterial	unidad	4
13	Franela amarilla/verde afelpado/ Densidad: 165 G/M2 como mínimo	metro	6
14	Guantes de jebe, resistencia al ataque de ácidos, soda cáustica y sales, trabajo pesado, forma anatómica, caña alta, según medidas de los usuarios, calibre 25 negros	par	2
15	Insecticidas mata todo: Ciflutrina: 0.15g/kg, Imiprotrina*: 0.5g/kg, Imiprotrina al 50%, Inertes: Solventes, propelentes y fragancia 99.935%	frasco	2
16	Limpiador de Computadoras y teléfonos en spray de 360 ml	frasco	2
17	Jabón Líquido para manos	galón	6
18	Lejía (Desinfectante concentrado a base de solución acuosa de hipoclorito de sodio al 7.5+/- 0.5.	galón	4
19	Limpia vidrios: pH (Directo) 7.5 – 8.5, Densidad (25°C) 0.95 – 1.05 g/ml.	galón	1
20	Lustramuebles spray (spray lavanda): Agua, siliconas humectantes, tensoactivos, espesantes, colorantes y fragancia x 360 ml.	frasco	3
21	Papel higiénico de una hoja, gofrado, blanco, hoja de 550 mts. X 9.5 cmx24gr/cm2, para dispensador de papel	Rollo	10
22	Papel toalla interfoliado blanco de 200 mtss de 21.6 x 21 cms. Para dispensador de pared	Unidad	18
23	Toalla de papel interfoliado, gofrado, blanco. Doble hoja 42 gr/M2 (21 gr x 02 hojas). Hojas de 25 cm x 21.6 cm. Paquete de 200 hojas dobles	Unidad	4
24	Pastilla azul antisarro para tanque de WC de 45 gr	unidad	8
25	Trapeador de Microfibra de 70x 45 cm aprox	unidad	4
26	Repuestos para ambientador de pulso	frasco	8
27	Silicona en spray de 360 ml	frasco	2
28	Trapo industrial a colores	kilo	1

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

ANEXO No 02**CUADRO DE MATERIALES PARA ENTREGA TRIMESTRAL**

Ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	Ambientador de pulso	unidad	4
2	Balde plástico x 05 ltr.	unidad	2
3	Balde plástico x 20 ltr.	unidad	2
4	Botas de jebe por cada estación	Par	2
5	Trapeador de madera de 40 cm	unidad	1
6	Repuesto de trapeador (mechón)	Unidad	2
7	Desatorador de inodoro	unidad	2
8	Escoba de plástico de 35 cm aprox con fibra de nylon	unidad	2
9	Escobillón de madera tipo erizo con extensión de 1.3 metros	unidad	1
10	Escobilla de mano (lava ropa)	unidad	1
11	Hisopo de plástico para inodoro WC con fibras de cerda gruesa y recipiente porta hisopo	unidad	2
12	Espátula 4"	unidad	2
13	Plumero de tela	unidad	2
14	Recogedor de basura de plástico tipo doméstico con borde de jebe, con accesorio en el mando para sujetar la escoba.	unidad	2

ANEXO No 03**CUADRO DE EQUIPOS PARA USO DE SERVICIO PARA ENTREGA AL INICIO DEL SERVICIO**

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	Lustradora de 16" para lavar pisos o/escobillas y portapad (dos escobillas una para lavar y una de lustrar).	Unidad	1
2	Aspiradora industrial de 30 litros	Unidad	1
3	Escalera de 8 pasos de aluminio	Unidad	1
4	Letreros preventivos de plástico (piso mojado, encerado, no pasar, entre otros).	Unidad x cada tipo	1
5	Manguera de fibra de 30 mts.	Unidad	1
6	Equipo porta implementos de limpieza	Unidad	1
7	Extensión eléctrica bipolar con toma a tierra (25 mts. como mínimo)	Unidad	2
8	Dispensador de papel higiénico para rollos de 550 mts x 9.5 cm x 24 grs/cm2, fijado con cinta de doble contacto y/o pernos	Unidad	2
9	Dispensador de papel toalla blanco doble hoja de 200 mts de 21.6x21cm, fijado con cinta de doble contacto y/o pernos	Unidad	2
10	Dispensador de jabón líquido para pared fijado con cinta doble contacto y/o pernos	Unidad	2

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

19.IRE LIMA**ANEXO 1**

CUADRO DE MATERIALES DE USO MENSUAL			
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Quita sarro Ecológico	Galón	5
2	Alcohol x 1L	Frasco	5
3	Ambientador liquido	Galón	3
4	Bolsas para basura N° 25	Unidad	100
5	Bolsas para basura N° 50	Unidad	100
6	Bolsas plásticas negras para basura (biodegradable de 140 litros)	Unidad	150
7	Bolsas plásticas negras para basura (biodegradable de 30 litros)	Unidad	100
8	Cera limpia computadora x 500 ml	Frasco	2
9	Deodorizador de ambiente spray x 360 ml	Frasco	12
10	Desinfectante de pino con amonio	Galón	3
11	Detergente domestico	Kilo	6
12	Detergente industrial	kilo	4
13	Esponja verde	Unidad	4
14	Guantes de jebe	Par	2
15	Insecticida mata moscas y mosquitos	Frasco	8
16	Insecticida mata cucarachas	Frasco	8
17	Lejía	Galón	6
18	Limpia vidrios	Galón	4
19	Limpia todo	Galón	4
20	Lustra muebles (spray lavanda)	Frasco	3
21	Papel higiénico 1 hoja de 550 m x 9.5 cm	Paquete x 4 Rollos	10
22	Papel toalla blanco de 200 m x 20 cm	Paquete de 2 rollos	20
23	Pastillas deodorizantes para WC perfumador	Unidad	10
24	Perfumador ambiental	Galón	12
25	Silicona liquida	Galón	1
26	Jabón líquido x 450 ml para dispensador	Unidad	20

ANEXO N° 02:

CUADRO DE MATERIALES DE USO QUINCENAL			
N	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01	Papel Higiénico Jumbo, Semi gofrado, Blanco, 550 mts, 19gr/m2, ancho 90mm, diámetro de rollo 23.5cm	ROLLOS	35

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

ANEXO N° 03:

CUADRO DE MATERIALES PARA ENTREGA TRIMESTRAL			
N	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01	Balde plástico x 20 L	UND.	6
02	Balde de plástico x 5 L	UND.	4
03	Base de repuesto de trapeador (mechón)	UND.	4
04	Escoba de piso (plástica)	UND.	8
05	Escobilla de mano (lava ropa)	UND.	4
06	Escobilla de baldear	UND.	4
07	Hisopo de inodoro WC	UND.	12
08	Espátula	UND.	5
09	Recogedor de basura tipo plástico	UND.	5
10	Franela x 5 m aprox.	UND.	40

ANEXO N° 04:

CUADRO DE EQUIPOS PARA USO DE SERVICIO PARA ENTREGA AL INICIO DEL SERVICIO			
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	TOTAL
1	Lustradora de 16" para lavar pisos c/escobillas y portapad	Unidad	1
2	Aspiradora de 30 litros Industrial	Unidad	1
3	Botas de jebe por cada estación	Par	2
4	Escalera de 6 pasos	Unidad	1
5	Extensión eléctrica (25 mts. como mínimo)	Unidad	1
6	Letreros preventivos de plástico (piso mojado, encerado, no pasar, entre otros).	Unidad x cada tipo	1
7	Manguera de fibra de 40 mts.	Unidad	1
8	Equipos para implementos de limpieza	Unidad	1

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

20. PIT CAÑETE**ANEXO 1**

CUADRO DE MATERIALES DE USO MENSUAL			
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Quita sarro Ecológico	Galón	1
2	Alcohol x 1L	Frasco	1
3	Ambientador liquido	Galón	1
4	Bolsas para basura N° 25	Unidad	50
5	Bolsas para basura N° 50	Unidad	50
6	Bolsas plásticas negras para basura (biodegradable de 140 litros)	Unidad	50
7	Bolsas plásticas negras para basura (biodegradable de 30 litros)	Unidad	50
8	Cera blanca liquida concentrada	Galón	1
9	Cera amarilla liquida	Galón	1
10	Cera limpia computadora x 500 mi	Frasco	1
11	Deodorizador de ambiente spray x 360 ml	Frasco	3
12	Desinfectante de pino con amonio	Galón	1
13	Detergente domestico	Kilo	1
14	Detergente industrial	kilo	2
15	Esponja verde	Unidad	1
16	Guantes de jebe	Par	1
17	Insecticida mata moscas y mosquitos	Frasco	2
18	Insecticida mata cucarachas	Frasco	2
19	Lejía	Galón	1
20	Limpia vidrios	Galón	1
21	Limpia todo	Galón	1
22	Lustra muebles (spray lavanda)	Frasco	1
23	Papel higiénico 1 hoja de 550 m x 9.5 cm	Paquete x 4 Rollos	4
24	Papel toalla blanco de 200 m x 20 cm	Paquete de 2 rollos	4
25	Pastillas deodorizantes para WC perfumador	Unidad	5
26	Perfumador ambiental	Galón	2
27	Silicona liquida	Galón	1
28	Jabón líquido x 450 ml para dispensador	Unidad	5

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

ANEXO N° 02:

CUADRO DE MATERIALES DE USO QUINCENAL			
N	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01	Papel Higiénico Jumbo, Semi gofrado, Blanco, 550 mts, 19gr/m2, ancho 90mm, diámetro de rollo 23.5cm	ROLLOS	4

ANEXO N° 03:

CUADRO DE MATERIALES PARA ENTREGA TRIMESTRAL			
N	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01	Balde plástico x 20 L	UND.	1
02	Balde de plástico x 5 L	UND.	1
03	Base de repuesto de trapeador (mechón)	UND.	3
04	Escoba de piso (plástica)	UND.	1
05	Escobilla de mano (lava ropa)	UND.	1
06	Escobilla de baldear	UND.	1
07	Hisopo de inodoro WC	UND.	2
08	Espátula	UND.	1
09	Recogedor de basura tipo plástico	UND.	1
10	Franela x 5 m aprox.	UND.	2

ANEXO N° 04:

CUADRO DE EQUIPOS PARA USO DE SERVICIO PARA ENTREGA AL INICIO DEL SERVICIO			
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	TOTAL
1	Lustradora de 16" para lavar pisos c/escobillas y portapad	Unidad	1
2	Aspiradora de 30 litros Industrial	Unidad	1
3	Botas de jebe por cada estación	Par	1
4	Escalera de 6 pasos	Unidad	1
5	Extensión eléctrica (25 mts. como mínimo)	Unidad	1
6	Letreros preventivos de plástico (piso mojado, encerado, no pasar, entre otros).	Unidad x cada tipo	1
7	Manguera de fibra de 40 mts.	Unidad	1
8	Equipos para implementos de limpieza	Unidad	1

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

21. IRE ICA**ANEXO 1**

CUADRO DE MATERIALES DE USO MENSUAL			
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Quita sarro Ecológico	Galón	1
2	Alcohol x 1L	Frasco	1
3	Bolsas para basura N° 25 x 30	Unidad	100
4	Bolsas plásticas negras para basura (biodegradable de 140 litros)	Unidad	60
5	Cera roja auto brillante	Galón	1
6	Deodorizador de ambiente spray x 360 ml	Frasco	4
7	Detergente domestico	Kilo	1
8	Esponja verde	Unidad	2
9	Guantes de jebe	Par	2
10	Insecticida spray mata todo	Frasco	2
11	Jabón líquido x 450 ml	Unidad	6
12	Lavavajilla 500 ml	Unidad	1
13	Lejía	Galón	1
14	Limpia vidrios	litro	1
15	Limpia todo lavanda	Galón	1
16	Lustra muebles (spray lavanda)	Frasco	2
17	Papel higiénico 1 hoja de 550 m. X 9.5 cm. x 20gr/cm2	Paquete x 6 Rollos	2
18	Papel toalla interfoliado blanco de 200 hojas de 21.6 x 21 cm. Para dispensador de pared	Unidad	26
19	Paño microfibra 40 x 40	Unidad	02
20	Papel toalla blanco de 200 m x 20 cm	Paquete de 2 rollos	1
21	Pastillas desodorizantes para WC perfumado	Unidad	10
22	Desodorizador ambiental 360 ml	unidad	4
23	Silicona líquida para equipos y computadoras en spray	Unidad	2
24	Trapeador de microfibra 45 x 70	Unidad	2

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

ANEXO 2

CUADRO DE MATERIALES PARA ENTREGA TRIMESTRAL			
N	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01	Balde de plástico con pico 15 L	UND.	1
02	Escoba de plástico de 35 cm aprox con fibra de nylon	UND.	2
03	Escobilla de mano (lava ropa)	UND.	1
04	Escobilla de baldear	UND.	1
05	Desatorador de inodoro	UND.	1
06	Hisopo de plástico para inodoro WC con fibras de cerda gruesa y recipiente porta hisopo	UND.	2
07	Espátula 3"	UND.	1
08	Recogedor de basura de plástico tipo domestico con accesorio de jebe	UND.	2
09	Pulverizador manual envase de 1 L	UND.	1
10	Franela x 2 m aprox.	UND.	2

ANEXO 3

CUADRO DE EQUIPOS PARA USO DE SERVICIO PARA ENTREGA AL INICIO DEL SERVICIO			
TEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	TOTAL
1	Aspiradora domestica	Unidad	1
2	Botas de jebe	Par	2
3	Escalera de 3 pasos	Par	1
4	Escalera de 6 pasos	Unidad	1
5	Extensión eléctrica (10 m. como mínimo)	Unidad	1
6	Escobillón de madera tipo erizo con extensión de 1.3 metros	unidad	1
7	Letrero preventivo de plástico para piso encerado	Unidad	1
8	Manguera de fibra de 15 m.	Unidad	1

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

22.PIT SALAS**ANEXO 1**

CUADRO DE MATERIALES DE USO MENSUAL			
ITE M	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Bolsas para basura N° 25 x 30	Unidad	60
2	Bolsas plásticas negras para basura (biodegradable de 140 litros)	Unidad	60
3	Cera roja auto brillante	Galón	1
4	Deodorizador de ambiente spray x 360 ml	Frasco	3
5	Detergente domestico	Kilo	1
6	Esponja verde	Unidad	2
7	Guantes de jebe	Par	1
8	Insecticida spray mata todo	Frasco	2
9	Jabón líquido antibacterial x 450 ml	Unidad	4
10	Lavavajilla 500 ml	Unidad	1
11	Lejía	litro	1
12	Limpias vidrios	litro	1
13	Limpia todo lavanda	litro	2
14	Lustra muebles (spray lavanda)	Frasco	1
15	Papel higiénico 1 hoja de 550 mts. X 9.5 cms. x 20gr/cm2	Paquete x 4 Rollos	1
16	Papel toalla interfoliado blanco de 200 hojas de 21.6 x 21 cms. Para dispensador de pared	Unidad	6
17	Paño microfibra 40 x 40	Unidad	2
18	Pastillas deodorizantes para WC perfumado	Unidad	6
19	Desodorizador ambiental en spray 360 ml	unidad	3
20	Silicona liquida para equipos y computadoras en spray	Unidad	1
21	Trapeador de microfibra 45 x 70	Unidad	2

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

ANEXO 2

CUADRO DE MATERIALES PARA ENTREGA TRIMESTRAL			
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Balde de plástico con pico 15 L	UND.	1
2	Escoba de plástico de 35 cm aprox con fibra de nylon	UND.	2
3	Escobilla de mano (lava ropa)	UND.	1
4	Escobilla de baldear	UND.	1
5	Hisopo de plástico para inodoro WC con fibras de cerda gruesa y recipiente porta hisopo	UND.	2
6	Espátula 3"	UND.	1
7	Quita sarro Ecológico	Galón	1
8	Alcohol x 1L	Frasco	1
9	Pulverizador manual envase de 1 L	UND	1
10	Recogedor de basura de plástico tipo domestico con accesorio de jebe	UND.	1
11	Franela x 2 m aprox.	UND.	1

ANEXO 3

CUADRO DE EQUIPOS PARA USO DE SERVICIO PARA ENTREGA AL INICIO DEL SERVICIO			
TEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	TOTAL
1	Botas de jebe	Par	2
2	Escalera de 6 pasos	Unidad	1
3	Extensión eléctrica (10 mts. como mínimo)	Unidad	1
4	Escobillón de madera tipo erizo con extensión de 1.3 m	unidad	1
5	Letrero preventivo de plástico para piso encerado	Unidad	1
6	Manguera de fibra de 10 m.	Unidad	1

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

23. IRE LA LIBERTAD**ANEXO 1**

CUADRO DE MATERIALES DE USO MENSUAL			
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Quita sarro Ecológico	Galón	4
2	Alcohol x 1L	Frasco	2
3	Bolsas para basura N° 25	Unidad	200
4	Bolsas plásticas negras para basura (biodegradable de 140 litros)	Unidad	50
5	Cera neutra líquida concentrada	Galón	2
6	Deodorizador de ambiente spray x 360 ml	Frasco	8
7	Desinfectante de pino con amonio	Galón	4
8	Detergente industrial	kilo	2
9	Esponja verde	Unidad	4
10	Insecticida mata moscas y mosquitos	Frasco	2
11	Paño Micro Fibras 40 x 40 cm	Unidad	6
12	Guantes de jebe, resistencia al ataque de ácidos, soda cáustica y sales, trabajo pesado, forma anatómica, caña alta, según medidas de los usuarios	Par	3
13	Lejía	Galón	3
14	Limpia todo	Galón	8
15	Lustra muebles (spray lavanda)	Frasco	6
16	Papel higiénico 1 hoja de 550 m x 9.5 cm (Según medida de dispensador)	Paquete x 4 Rollos	10
17	Papel toalla blanco de 200 m x 20 cm (Según medida de dispensador)	Paquete de 2 rollos	15
18	Toalla de papel interfoliado gofrado: blanco, Doble hoja., 42 gr/M2 (21gr x 02 hojas), Hojas de 25cm x 21.6cm., Paquetes de 200 hojas dobles	Unidad	12
19	Repuestos para trapeador tipo microfibra	Unidad	4
20	Recarga de Jabón Líquido Para Dispensador	Galón	2

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

ANEXO N° 02:

CUADRO DE MATERIALES PARA ENTREGA SEMESTRAL			
N	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01	Balde plástico x 20 L	UND.	02
02	Escoba de piso (plástica)	UND.	03
03	Escobilla de mano (lava ropa)	UND.	03
04	Hisopo de inodoro WC	UND.	27
05	Espátula	UND.	03
06	Recogedor de basura tipo plástico	UND.	03

ANEXO N° 03:

CUADRO DE EQUIPOS PARA USO DE SERVICIO PARA ENTREGA AL INICIO DEL SERVICIO			
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	TOTAL
1	Lustradora de 16" para lavar pisos c/escobillas y portapad	Unidad	1
2	Aspiradora de 30 litros Industrial	Unidad	1
3	Botas de jebe por cada estación	Par	2
4	Escalera telescópica de 20 pasos	Unidad	1
5	Extensión eléctrica (25 mts. como mínimo)	Unidad	1
6	Letreros preventivos de plástico (piso mojado, encerado, no pasar, entre otros).	Unidad x cada tipo	1
7	Equipos para implementos de limpieza	Unidad	1

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

24.PIT VIRU**ANEXO 1**

CUADRO DE MATERIALES DE USO MENSUAL			
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Quita sarro Ecológico	Galón	1
2	Alcohol x 1L	Frasco	1
3	Bolsas para basura N° 25	Unidad	100
4	Bolsas plásticas negras para basura (biodegradable de 140 litros)	Unidad	30
5	Deodorizador de ambiente spray x 360 ml	Frasco	4
6	Detergente industrial	kilo	2
7	Esponja verde	Unidad	2
8	Paño microfibra de 40 x 40 cm	Unidad	2
9	Guantes de jebe, resistencia al ataque de ácidos, soda cáustica y sales, trabajo pesado, forma anatómica, caña alta, según medidas de los usuarios	Par	2
10	Insecticida mata moscas y mosquitos	Frasco	2
11	Lejía	Galón	1
12	Limpia vidrios	Galón	1
13	Limpia todo	Galón	2
14	Lustra muebles (spray lavanda)	Frasco	4
15	Papel higiénico 1 hoja de 550 m x 9.5 cm	Paquete x 4 Rollos	10
16	Papel toalla blanco de 200 m x 20 cm	Paquete de 2 rollos	5
17	Toalla de papel interfoliado gofrado: blanco, Doble hoja., 42 gr/M2 (21gr x 02 hojas), Hojas de 25cm x 21.6cm., Paquetes de 200 hojas dobles	Unidad	1
18	Silicona líquida spray	Frasco	2
19	Repuestos para trapeador tipo microfibra	Unidad	1
20	Recarga de jabón Líquido Para Dispensador	Galón	1

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

ANEXO N° 02:

CUADRO DE MATERIALES PARA ENTREGA SEMESTRAL			
N	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01	Balde plástico x 20 L	UND.	01
02	Escoba de piso (plástica)	UND.	02
03	Escobilla de mano (lava ropa)	UND.	01
04	Hisopo de inodoro WC	UND.	02
05	Espátula	UND.	01
06	Recogedor de basura tipo plástico	UND.	02

ANEXO N° 04:

CUADRO DE EQUIPOS PARA USO DE SERVICIO PARA ENTREGA AL INICIO DEL SERVICIO			
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	TOTAL
1	Botas de jebe por cada estación	Par	2
2	Escalera de 6 pasos	Unidad	1
3	Extensión eléctrica (25 mts. como mínimo)	Unidad	1
4	Letreros preventivos de plástico (piso mojado, encerado, no pasar, entre otros).	Unidad x cada tipo	1
5	Manguera de fibra de 40 mts.	Unidad	1
6	Equipos para implementos de limpieza	Unidad	1

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

25.IRE PIURA**ANEXO N°01**

CUADRO DE MATERIALES DE USO MENSUAL			
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Quita sarro Ecológico	Galón	4
2	Alcohol x 1L	Frasco	4
3	Ambientador líquido	Galón	4
4	Bolsas para basura No 25	Unidad	100
5	Bolsas para basura No 50	Unidad	100
6	Bolsas plásticas negras para basura (biodegradable de 140 litros)	Unidad	100
7	Cera blanca líquida concentrada	Galón	4
8	Cera amarilla líquida	Galón	2
9	Cera limpia computadora x 500 ml	Frasco	6
10	Deodorizador de ambiente spray x 360 ml	Frasco	6
11	Desinfectante de pino con amonio	Galón	4
12	Detergente domestico	Kilo	15
13	Detergente industrial	kilo	10
14	Esponja verde	Unidad	04
15	Guantes de jebe	Par	02
16	Insecticida mata moscas y mosquitos	Frasco	12
17	Insecticida mata cucarachas	Frasco	12
18	Lejía	Galón	4
19	Limpia vidrios	Galón	2
20	Limpia todo	Galón	4
21	Lustra muebles (spray lavanda)	Frasco	6
22	Papel higiénico 1 hoja de 550 m x 9.5 cm	Unidad	24
23	Papel interfoliado 200 hojas blanco	Caja de 20 UND	3
24	Pastillas desodorizantes para WC perfumador	Unidad	30
25	Perfumador ambiental	Galón	4
26	Silicona líquida	Galón	2
27	Silicona en spray	Frasco	6
28	Jabón líquido x 450 ml para dispensador	Unidad	20
29	Cera auto brillante	Galón	2
30	Trapo Industrial	Kilo	5
31	Lavavajillas	Unidad	2
32	Trapeador	Unidad	7
33	Jabón líquido loción p/manos x 380 ml aproximado	Unidad	10
34	Paños microfibra de 60 cm x 33 cm (de colores)	Paquete	5

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

ANEXO No 02:

CUADRO DE MATERIALES PARA ENTREGA TRIMESTRAL			
N	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01	Balde plástico x 20 L	UND.	02
02	Balde de plástico x 5 L	UND.	02
03	Base de repuesto de trapeador (mechón)	UND.	02
04	Escoba de piso (plástica)	UND.	03
05	Escobilla de mano (lava ropa)	UND.	02
06	Escobilla de baldear	UND.	02
07	Hisopo de inodoro WC	UND.	07
08	Espátula	UND.	03
09	Recogedor de basura tipo plástico	UND.	04
10	Franela x 5 m aprox.	UND.	12

ANEXO No 03:

CUADRO DE EQUIPOS PARA USO DE SERVICIO PARA ENTREGA AL INICIO DEL SERVICIO			
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	TOTAL
1	Lustradora de 16" para lavar pisos c/escobillas y portapad	Unidad	01
2	Aspiradora de 30 litros Industrial	Unidad	01
3	Botas de jebe por cada estación	Par	02
4	Escalera de 8 pasos	Unidad	01
5	Extensión eléctrica (25 m como mínimo)	Unidad	02
6	Letreros preventivos de plástico (piso mojado, encerado, no pasar, entre otros).	Unidad x cada tipo	01
7	Manguera de fibra de 40 m	Unidad	01
8	Equipos para implementos de limpieza	Unidad	02

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

26.PIT SULLANA**ANEXO N ° 1**

CUADRO DE MATERIALES DE USO MENSUAL			
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Quita sarro Ecológico	Galón	1
3	Ambientador liquido	Galón	1
4	Bolsas para basura N° 25	Unidad	100
5	Bolsas para basura N° 50	Unidad	50
6	Bolsas plásticas negras para basura (biodegradable de 140 litros)	Unidad	50
7	Bolsas plásticas negras para basura (biodegradable de 30 litros)	Unidad	50
8	Cera blanca liquida concentrada	Galón	1
10	Cera limpia computadora x 500 ml	Frasco	2
11	Deodorizador de ambiente spray x 360 ml	Frasco	8
12	Desinfectante de pino con amonio	Galón	1
13	Detergente domestico	Kilo	1
14	Detergente industrial	kilo	1
15	Esponja verde	Unidad	2
16	Guantes de jebe	Par	1
17	Insecticida mata moscas y mosquitos	Frasco	6
18	Insecticida mata cucarachas	Frasco	6
19	Lejía	Galón	1
20	Limpías vidrios	Galón	1
21	Limpia todo	Galón	1
22	Lustra muebles (spray lavanda)	Frasco	1
23	Papel higiénico 1 hoja de 550 m x 9.5 cm	Paquete x 2 Rollos	1
24	Papel toalla blanco de 200 m x 20 cm	Paquete de 2 rollos	20
25	Pastillas deodorizantes para WC perfumador	Unidad	10
26	Perfumador ambiental	Galón	1
27	Silicona liquida	Galón	1
28	Jabón líquido x 450 ml para dispensador	Unidad	5

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

ANEXO N° 02:

CUADRO DE MATERIALES PARA ENTREGA TRIMESTRAL			
N	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01	Balde plástico x 20 L	UND	1
02	Balde de plástico x 5 L	UND	1
03	Base de repuesto de trapeador (mechón)	UND	1
04	Escoba de piso (plástica)	UND	1
05	Escobilla de mano (lava ropa)	UND	1
06	Escobilla de baldear	UND	1
07	Hisopo de inodoro WC	UND	1
08	Plumero de tela	UND	1
09	Recogedor de basura tipo plástico	UND	1
10	Franela x 6 m aprox.	UND	1

ANEXO N° 03:

CUADRO DE EQUIPOS PARA ENTREGA AL INICIO DEL SERVICIO			
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	TOTAL
1	Lustradora de 16" para lavar pisos c/escobillas y portapad	Unidad	1
2	Aspiradora de 30 litros Industrial	Unidad	1
3	Botas de jebe por cada estación	Par	1
4	Escalera de 8 pasos de aluminio	Unidad	1
5	Extensión eléctrica (25 mts. como mínimo)	Unidad	1
6	Letreros preventivos de plástico (piso mojado, encerado, no pasar, entre otros).	Unidad x cada tipo	1
7	Manguera de fibra de 40 mts.	Unidad	1
8	Equipos para implementos de limpieza	Unidad	1
9	Dispensador de papel higiénico para rollos de 500mts, finado con cinta de doble contacto	Unidad	1
10	Dispensador de jabón líquido para pared fijado con cinta doble contacto	Unidad	1
11	Dispensador de jabón líquido para pared fijado con cinta doble contacto	Unidad	1

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

27. PIT TALARA**ANEXO N°01**

CUADRO DE MATERIALES DE USO MENSUAL			
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Quita sarro Ecológico	Galón	1
3	Ambientador liquido	Galón	1
4	Bolsas para basura N° 25	Unidad	100
5	Bolsas para basura N° 50	Unidad	50
6	Bolsas plásticas negras para basura (biodegradable de 140 litros)	Unidad	50
7	Bolsas plásticas negras para basura (biodegradable de 30 litros)	Unidad	50
8	Cera blanca liquida concentrada	Galón	1
10	Cera limpia computadora x 500 ml	Frasco	2
11	Deodorizador de ambiente spray x 360 ml	Frasco	6
12	Desinfectante de pino con amonio	Galón	1
13	Detergente domestico	Kilo	1
14	Detergente industrial	kilo	1
15	Espanja verde	Unidad	3
16	Guantes de jebe	Par	1
17	Insecticida mata moscas y mosquitos	Frasco	6
18	Insecticida mata cucarachas	Frasco	6
19	Lejía	Galón	1
20	Limpia vidrios	Galón	1
21	Limpia todo	Galón	1
22	Lustra muebles (spray lavanda)	Frasco	1
23	Papel higiénico 1 hoja de 550 m x 9.5 cm	Paquete x 2 Rollos	2
24	Papel toalla interfoliado blanco de 200 m x 20 cm	Paquete de 2 rollos	10
25	Pastillas deodorizantes para WC perfumador	Unidad	10
26	Perfumador ambiental	Galón	1
27	Silicona liquida	Galón	1
28	Jabón líquido x 450 ml para dispensador	Unidad	5

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

ANEXO N° 02:

CUADRO DE MATERIALES PARA ENTREGA TRIMESTRAL			
N	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01	Balde plástico x 20 L	UND	1
02	Balde de plástico x 5 L	UND	1
03	Base de repuesto de trapeador (mechón)	UND	1
04	Escoba de piso (plástica)	UND	1
05	Escobilla de mano (lava ropa)	UND	1
06	Escobilla de baldear	UND	1
07	Hisopo de inodoro WC	UND	1
08	Plumero de tela	UND	1
09	Recogedor de basura tipo plástico	UND	1
10	Fanela x 6 m aprox.	UND	1

ANEXO N° 03:

CUADRO DE EQUIPOS PARA ENTREGA AL INICIO DEL SERVICIO			
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	TOTAL
1	Lustradora de 16" para lavar pisos c/escobillas y portapad	Unidad	1
2	Aspiradora de 30 litros Industrial	Unidad	1
3	Botas de jebe por cada estación	Par	1
4	Escalera de 8 pasos de aluminio	Unidad	1
5	Extensión eléctrica (25 mts. como mínimo)	Unidad	1
6	Letreros preventivos de plástico (piso mojado, encerado, no pasar, entre otros).	Unidad x cada tipo	1
7	Manguera de fibra de 40 mts.	Unidad	1
8	Equipos para implementos de limpieza	Unidad	1
9	Dispensador de papel higiénico para rollos de 500mts, finado con cinta de doble contacto	Unidad	1
10	Dispensador de jabón líquido para pared fijado con cinta doble contacto	Unidad	1
11	Dispensador de jabón líquido para pared fijado con cinta doble contacto	Unidad	1

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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




28. IRE LORETO**ANEXO 1**

CUADRO DE MATERIALES DE USO MENSUAL			
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Quita sarro Ecológico	Galón	1
2	Alcohol x 1L medicinal	Frasco	4
3	Ambientador liquido	Galón	4
4	Bolsas para basura N° 25	Unidad	50
5	Bolsas para basura N° 50	Unidad	50
6	Bolsas plásticas negras para basura (biodegradable de 140 litros)	Unidad	60
7	Bolsas plásticas negras para basura (biodegradable de 30 litros)	Unidad	60
8	Cera limpia computadora x 500 ml	Frasco	1
9	Deodorizador de ambiente spray x 360 ml	Frasco	24
10	Desinfectante de pino con amonio	Galón	2
11	Detergente domestico	Kilo	10
12	Esponja verde amarillo de Fibra nylon de alta resistencia y espuma de poliuretano de alta resistencia al desgaste, Antibacterial	Unidad	6
13	Guantes de jebe	Par	1
14	Insecticida mata moscas y mosquitos	Frasco	12
15	Insecticida mata cucarachas	Frasco	12
16	Lejía	Galón	3
17	Limpia vidrios x 1L	Frasco	2
18	Limpia todo	Galón	4
19	Lustra muebles (spray lavanda)	Frasco	2
20	Papel higiénico de Una Hoja, gofrado, blanco, hoja de 550 mts. X 9.5 cmx24gr/cm2	Rollos	24
21	Papel toalla blanco doble hoja de 200 mts. X 24 cms. x 34gr/cm2	Rollos	28
22	Pastillas desodorizantes para tanque de inodoro perfumador	Unidad	30
23	Silicona liquida	Galón	1
24	Jabón líquido x 450 ml para dispensador	Unidad	20
25	Lava vajilla	Galón	1
26	Escobilla de mano (lava ropa)	Unidad	2
27	Base de repuesto de trapeador (mopa)	Unidad	4
28	Escoba de piso (plástica)	Unidad	4
29	Recogedor de basura tipo plástico	Unidad	2
30	Paños microfibra de 20 cm (rojo, amarillo y azul)	Unidad	6
31	Paño de limpieza multiuso (60cmx33cm)	Paquete	2
32	Trapo industrial colores (cocido)	Kilo	2
33	Deposito Pulverizador vacío completo	Unidad	6
34	Guantes quirurgicos	Caja	1
35	Limpiador de acero inoxidable	frasco	1
36	Trapeador de felpa	Unidad	3

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

ANEXO N° 02:

CUADRO DE EQUIPOS PARA USO DE SERVICIO PARA ENTREGA AL INICIO DEL SERVICIO (no se devuelven)			
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	TOTAL
1	Letreros preventivos de plástico (piso mojado, no pasar, entre otros).	Unidad x cada tipo	2
2	DISPENSADOR DE PAPEL TOALLA EN ROLLO <ul style="list-style-type: none">- Medidas: 31cm de ancho, 18cm de profundidad, 33 cm de alto. (+/-2.00cm)- Capacidad: 1 rollo de papel- Tipo: Dispensador.- Corte de la hoja: cada 25 cm- Material: PVC?- Color: Blanco	unidad	08
3	DISPENSADOR DE PAPEL HIGIENICO <ul style="list-style-type: none">- Tipo: Dispensador- Capacidad: 1 rollo de papel- Medidas: alto: 28cm, ancho: 27cm, profundidad: 14cm.- Color: blanco.- Modelo: Jumbo- Material: PCV	unidad	6
4	DISPENSADOR DE JABON LIQUIDO <ul style="list-style-type: none">- Tipo: Dispensador- Medidas: alto: 23cm., ancho: 12.5cm, profundidad: 10.5cm.- Peso del producto: 500g- Capacidad: 1L.- Tipo de surtido: H- Material: PVC	unidad	6
5	TACHOS PARA SSHH <ul style="list-style-type: none">- Tacho redondo, modelo ahorra espacio con tapa vaivén- Medidas referenciales: 54cm alto x diámetro 27.5 (+/-2cm)- Material: plástico- Color: Blanco- Capacidad: 18lt	unidad	6
6	PAPELERA DE METAL CALADA CIRCULAR <ul style="list-style-type: none">- Medidas: 28cm x 27cm x 27 cm (+/-2cm)- Material: metal- Color: negro	unidad	16
7	TACHOS PARA RECICLAJE <ul style="list-style-type: none">- Tacho media luna, modelo ahorra espacio, tapa tipo orificio- Medidas referenciales:<ul style="list-style-type: none">- 80cm alto, 45cm de ancho, 20cm de fondo(+/-2cm)- Material: Acero inoxidable- Colores de impresión: Azul (5), Blanco (5) y Verde (5)- Impresión: La Impresión deberá ser proporcional al respectivo tacho.- Color Azul: Papel y Cartón- Color Blanco: Plástico- Color Verde: Vidrio	juego	1
8	Botas de jete por cada estación	par	2
9	Letreros preventivos de plástico (piso mojado, encerado, no pasar, entre otros).	Unidad x cada tipo	1

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

ANEXO N° 03:

CUADRO DE MATERIALES PARA ENTREGA TRIMESTRAL			
N	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01	Balde plástico x 20 L	UND.	1
02	Balde de plástico x 5 L	UND.	2
03	Hisopo de inodoro WC	UND.	14
04	Franela x 5 m aprox.	UND.	16

ANEXO N° 04:

CUADRO DE EQUIPOS PARA USO DE SERVICIO PARA ENTREGA AL INICIO DEL SERVICIO (se devuelven)			
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	TOTAL
1	Aspiradora de 30 litros Industrial	Unidad	1
2	Escalera de 6 pasos	Unidad	1
3	Extensión eléctrica (25 mts. como mínimo)	Unidad	1
4	Manguera de fibra de 40 mts.	Unidad	1

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

29. IRE MADRE DE DIOS

ANEXO 1

CUADRO DE MATERIALES DE USO MENSUAL			
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Quita sarro Ecológico	Galón	1
2	Alcohol liquido medicinal de 70°	Frasco	3
3	Ambientador liquido	Galón	2
4	Bolsas para basura N° 25	Unidad	60
5	Bolsas para basura N° 50	Unidad	40
6	Bolsas plásticas negras para basura (biodegradable de 140 litros)	Unidad	10
7	Bolsas plásticas negras para basura (biodegradable de 75 litros)	Unidad	20
8	Deodorizador de ambiente spray x 360 ml	Frasco	8
9	Desinfectante de pino con amonio	Galón	2
10	Esponja verde amarillo de Fibras nylon de alta resistencia y espuma de poliuretano de alta resistencia al desgaste, Antibacterial	Unidad	2
11	Guantes de jebe	Par	2
12	Insecticida mata moscas y mosquitos	Frasco	2
13	Insecticida mata cucarachas	Frasco	1
14	Lavavajillas liquida de 500 ml.	Unidad	1
15	Limpiador de Computadoras y teléfonos en spray de 360 ml	frasco	1
16	Jabón líquido para manos	Galón	1
17	Lejía (Desinfectante concentrado a base de solución acuosa de hipoclorito de sodio al 7.5+/- 0.5.	galón	2
18	Limpia Vidrio con Gatillo 500 ml	Frasco	3
19	Lustra muebles (spray lavanda) x 360 ml.	Frasco	3
20	Papel higiénico de una hoja, gofrado, blanco, hoja de 550 mts. X 9.5 cmx24gr/cm2	Paquete x 4 Rollos	6
21	Papel toalla blanco de 200 m x 20 cm	Paquete de 2 rollos	5
22	Pastilla azul antisarro para tanque de WC de 45 gr	Unidad	8
23	Trapeador de Microfibra de 70x 45 cm aprox	unidad	2
24	Paño de microfibra absorbente de 35 x 35 cm. Multiuso	Unidad	3
25	Repuestos de ambientadores automáticos en spray de 240 ml.	Unidad	4
26	Detergente biodegradable libre de fosfatos	kilo	2
27	Limpia todo	Galón	1
27	Silicona en spray de 360 ml	frasco	3
28	Trapo industrial	kilo	1

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

ANEXO N° 02:

CUADRO DE MATERIALES PARA ENTREGA SEMESTRAL			
N	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01	Balde plástico x 20 L	UND.	1
02	Balde de plástico x 5 L	UND.	1
03	Base de repuesto de trapeador (mechón)	UND.	1
04	Escoba de piso (plástica)	UND.	2
05	Escobilla de mano (lava ropa)	UND.	1
06	Escobilla de baldear	UND.	1
07	Hisopo de inodoro WC	UND.	1
08	Espátula	UND.	1
09	Recogedor de basura tipo plástico	UND.	2
10	Franela x 5 m aprox.	UND.	4

ANEXO N° 04:

CUADRO DE EQUIPOS PARA USO DE SERVICIO PARA ENTREGA AL INICIO DEL SERVICIO			
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	TOTAL
1	Aspiradora de 30 litros Industrial	Unidad	1
2	Botas de jebe por cada estación	Par	2
3	Escalera de 12 pasos	Unidad	1
4	Extensión eléctrica (25 mts. como mínimo)	Unidad	1
5	Letreros preventivos de plástico (piso mojado y no pasar).	Unidad x cada tipo	1
6	Manguera de fibra de 40 mts.	Unidad	1
7	Equipos para implementos de limpieza (recipiente de plástico para transporte de productos de limpieza)	Unidad	1
8	Equipo de ambientador automático para baño temporizador para repuestos de 240 ml.	Unidad	5

Se precisa que los elementos como equipo para Ambientador automático para baño con temporizador para repuestos de 240 ml pasarán a pertenecer a la entidad de la SUNAFIL.

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

30. IRE APURIMAC**ANEXO 1**

CUADRO DE MATERIALES DE ENTREGA MENSUAL			
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	Quita sarro Ecológico	Galón	3
2	Alcohol Puro de 96° de 1 L.	Frasco	2
3	Bolsas para basura N° 25 (biodegradables)	Unidad	70
4	Bolsa para basura N° 140 (biodegradables)	Unidad	60
5	Bolsas para basura N° 50 (biodegradables)	Unidad	70
6	Cera limpia computadoras crema x 500 ml.	Frasco	1
7	Deodorizador de ambiente spray x 360 ml.	Frasco	6
8	Desinfectante de pino con amonio	Galón	3
9	Detergente doméstico	Kilo	2
10	Detergente Industrial	Kilo	2
11	Esponja verde amarillo de fibra nylon de alta resistencia	Unidad	2
12	Franela amarilla/verde afelpado/ Densidad: 165 G/M2 como mínimo	Metro	2
13	Guantes de jebe, resistencia al ataque de ácidos, soda cáustica y sales, trabajo pesado, forma anatómica, caña alta, según medidas de los usuarios	Par	4
14	Insecticidas mata todo	Frasco	1
15	Lejía	Galón	6
16	Limpia vidrios	Galón	1
17	Limpia todo	Galón	2
18	Papel higiénico "simple" Hoja, gofrado, blanco, hoja de 550 mts. X 9.5 cm x 24 gr/cm2	Paquete X 4 Rollos	4
19	Papel toalla blanco Rollo: 200 m longitud x 19,50 cm ancho x 19,00 cm diámetro x 1,35 kg peso. Hoja: 1 pliego • PTB 38 g/m² gramaje • Blanco • Gofrado ligero • Sin precorte.	Paquete X 2 Rollos	8
20	Toalla de papel interfoliado gofrado: blanco, Doble hoja., 42 gr/M2 (21gr x 02 hojas), Hojas de 25cm x 21.6cm., Paquetes de 200 hojas dobles	Unidad	6
21	Pastilla azul antisarro para tanque de WC de 45 gr	Unidad	14
22	Perfumador ambiental	Galón	2
23	Repuesto para ambientadores automáticos en spray de 240 ml	Unidad	8
24	Trapo industrial colores cocido (cocido)	kilo	1/2
25	Jabón líquido	Galón	1
26	Bolsa de jabón líquido para dispensador de 500 ml	Unidad	10
27	Mascarilla descartable	Unidad	50
28	Lava vajilla líquida de 900 ml	Frasco	1
29	Trapeador de microfibra de 70 x 45 cm aprox.	Unidad	4

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

ANEXO N° 02:

CUADRO DE MATERIALES PARA ENTREGA SEMESTRAL			
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD
1	Balde plástico de 5 litros	Unidad	2
2	Balde plástico de 20 litros	Unidad	2
3	Desatorador de inodoro	Unidad	2
4	Escoba grande de pvc o nylon de 40cm	Unidad	4
5	Recogedor de basura pvc	Unidad	2
6	Escobilla de mano	Unidad	2
7	Hisopo para inodoro wc	Unidad	2
8	Espátula de 4"	Unidad	2
9	Pulverizador manual con envase de 1 lt	unidad	4
10	Equipo para ambientador automático para baño con temporizador para repuestos de 240 ml	unidad	4

ANEXO N° 03:

CUADRO DE EQUIPOS PARA USO DE SERVICIO PARA ENTREGA AL INICIO DEL SERVICIO			
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	Botas de jebe por cada estación	Par	2
2	Escalera de 8 pasos de aluminio	Unidad	1
3	Letreros preventivos de plástico (piso mojado, no pasar, entre otros).	Unidad x cada tipo	1
4	Balanza digital de 30kg plataforma o de mano	Unidad	1
5	Recipiente de plástico para transporte de productos de limpieza, para llevarse de manera manual.	Unidad	2

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

31.IRE SAN MARTIN

ANEXO 1

CUADRO DE MATERIALES DE USO MENSUAL			
ITE M	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Quita sarro Ecológico	Galón	1
2	Alcohol x 1L	Frasco	4
3	Ambientador liquido	Galón	3
4	Bolsas para basura N° 25	Unidad	150
5	Bolsas para basura N° 50	Unidad	100
6	Bolsas plásticas negras para basura (biodegradable de 140 litros)	Unidad	60
7	Bolsas plásticas negras para basura (biodegradable de 30 litros)	Unidad	100
8	Deodorizador de ambiente spray x 360 ml.	Frasco	8
9	Desinfectante de pino con amonio	Galón	2
10	Detergente biodegradable libre de fosfatos	Kilo	6
11	Esponja verde amarillo de Fibra nylon de alta resistencia y espuma de poliuretano de alta resistencia al desgaste, Antibacterial	Unidad	4
12	Franela amarilla/verde afelpado/ Densidad: 165 G/M2 como mínimo	Metro	5
13	Guantes de jebe, resistencia al ataque de ácidos, soda cáustica y sales, trabajo pesado, forma anatómica, caña alta, según medidas de los usuarios, calibre 25 negros	Par	1
14	Insecticidas mata todo: Ciflutrina: 0.15g/kg, Imiprotrina*: 0.5g/kg, Imiprotrina al 50%, Inertes: Solventes, propelentes y fragancia 99.935%	Frasco	3
15	Lavavajillas liquida de 500 ml	Frasco	1
16	Limpiador de Computadoras y teléfonos en spray de 360 ml	Frasco	4
17	Jabón Líquido para manos	Galón	2
18	Lejía (Desinfectante concentrado a base de solución acuosa de hipoclorito de sodio al 7.5+/- 0.5.	Galón	4
19	Limpia vidrios: pH (Directo) 7.5 – 8.5, Densidad (25°C) 0.95 – 1.05 g/ml.	Galón	1
20	Lustramuebles spray (spray lavanda): Agua, siliconas humectantes, tensoactivos, espesantes, colorantes y fragancia x 360 ml.	Frasco	3
21	Papel higiénico de una hoja, gofrado, blanco, hoja de 550 mts. X 9.5 cmx24gr/cm2	Rollo	8
22	Papel toalla interfoliado blanco de 200 hojas de 21.6 x 21 cms. Para Dispensador de pared	Unidad	35
23	Pastilla azul antisarro para tanque de WC de 45 gr	Unidad	16
24	Trapeador de Microfibra de 70x 45 cm aprox	Unidad	4
25	Repuestos para ambientadores automáticos en spray de 240 ml	Frasco	4
26	Mascarilla descartable	Unidad	10
27	Paños microfibra de 20 cm (rojo, amarillo y azul	Unidad	20
28	Silicona en spray de 360 ml	Frasco	5
29	Trapo industrial	Kilo	1

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

ANEXO N° 02:

CUADRO DE MATERIALES PARA ENTREGA TRIMESTRAL			
N	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01	Balde plástico x 15 ltr.	Unidad	2
02	Balde plástico x 6 ltr.	Unidad	2
03	Trapeador de madera de 40 cm	Unidad	1
04	Desatorador de inodoro	Unidad	1
05	Escoba de plástico de 35 cm aprox con fibra de nylon	Unidad	8
06	Escobillón de madera tipo erizo con extensión de 1.3 metros	Unidad	1
07	Escobilla de mano (lava ropa)	Unidad	1
08	Hisopo de plástico para inodoro WC con fibras de cerda gruesa y recipiente porta hisopo	Unidad	2
09	Espátula 3"	Unidad	1
10	Plumero de tela	Unidad	2
11	Botas de jebe	Par	1
12	Recogedor de basura de plástico tipo doméstico con borde de jebe, con accesorio en el mando para sujetar la escoba.	Unidad	2
13	Pulverizador manual con envase de 1 lt	Unidad	4

ANEXO N° 03:

CUADRO DE EQUIPOS PARA USO DE SERVICIO PARA ENTREGA AL INICIO DEL SERVICIO			
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	TOTAL
1	Equipo para Ambientador automático para baño con temporizador para repuestos de 240 ml	Unidad	2
2	Recipiente de plástico para transporte de productos de limpieza, para llevarse de manera manual.	Unidad	1
3	Escalera de aluminio de 3 pasos.	Unidad	1
4	Letrero preventivo de plástico para piso mojado.	Unidad	1
5	Equipos para implementos de limpieza	Unidad	1

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

32. IRE AMAZONAS**ANEXO 1**

CUADRO DE MATERIALES DE USO MENSUAL			
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Quita sarro Ecológico	Galón	2
2	Ambientador liquido	Galón	2
3	Bolsas para basura N° 25	Unidad	100
4	Bolsas para basura N° 50	Unidad	100
5	Bolsas plásticas negras para basura (biodegradable de 140 litros)	Unidad	60
6	Bolsas plásticas negras para basura (biodegradable de 30 litros)	Unidad	60
7	Cera blanca liquida concentrada	Galón	02
8	Cera limpia computadora x 500 ml	Frasco	02
9	Deodorizador de ambiente spray x 360 ml	Frasco	03
10	Desinfectante de pino con amonio	Galón	01
11	Detergente doméstico	Kilo	02
12	Detergente industrial	kilo	02
13	Esponja verde/amarillo	Unidad	03
14	Guantes de jebe	Par	02
15	Insecticida mata moscas y mosquitos	Frasco	03
16	Insecticida mata cucarachas	Frasco	02
17	Lejía	Galón	02
18	Limpia vidrios	Galón	01
19	Limpia todo	Galón	02
20	Lustra muebles (spray lavanda)	Frasco	01
21	Papel higiénico 1 hoja de 550 m x 9.5 cm (para dispensador)	Paquete x 4 Rollos	10
22	Papel toalla blanco de 200 m x 20 cm (para dispensador)	Paquete de 2 rollos	20
23	Pastillas deodorizantes para WC perfumador	Unidad	04
24	Perfumador ambiental	Galón	02
25	Silicona liquida	Galón	01
26	Jabón líquido x 450 ml para dispensador	Unidad	06
27	Papel interfoliado blanco x 200 hojas.	Unidad	06
28	Mascarilla descartable x 50 unidad	Unidad	01
29	Paños microfibra color amarillo de 20cm	Paquete	02

ANEXO N° 02:

CUADRO DE MATERIALES DE USO QUINCENAL			
N	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01	Papel Higiénico Jumbo, Semi gofrado, Blanco, 550 mts, 19gr/m2, ancho 90mm, diámetro de rollo 23.5cm	ROLLOS	20

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

ANEXO N° 03:

CUADRO DE MATERIALES PARA ENTREGA TRIMESTRAL			
N	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01	Balde plástico x 20 L	UND.	2
02	Base de repuesto de trapeador (mechón)	UND.	4
03	Escoba de piso (plástica)	UND.	4
04	Escobilla de mano (lava ropa)	UND.	2
05	Escobilla de baldear	UND.	2
06	Hisopo de inodoro WC	UND.	3
07	Espátula	UND.	2
08	Recogedor de basura tipo plástico	UND.	2
09	Franela x 5 m aprox.	UND.	4
10	Base de repuesto de trapeador (mechón)	UND.	4

ANEXO N° 04:

CUADRO DE EQUIPOS PARA USO DE SERVICIO PARA ENTREGA AL INICIO DEL SERVICIO			
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	TOTAL
1	Botas de jebe por cada estación	Par	2
2	Escalera de 4 pasos	Unidad	1
3	Extensión eléctrica (25 mts. como mínimo)	Unidad	1
4	Letreros preventivos de plástico (piso mojado, encerado, no pasar, entre otros).	Unidad x cada tipo	1
5	Manguera de fibra de 40 mts.	Unidad	1
6	Equipos para implementos de limpieza	Unidad	1



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Oficina General de
Administración

Unidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

33.IRE TACNA

ANEXO 1

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD
1	Quita sarro Ecológico	Galón	1
2	Alcohol Puro de 95° de 1 L.	Frasco	1
3	Bolsas para basura N° 25 (biodegradables)	Unidad	50
4	Bolsa para basura N° 140 (biodegradables)	Unidad	50
5	Bolsas para basura N° 50 (biodegradables)	Unidad	30
6	Cera limpia computadoras crema x 500 ml.	Frasco	4
7	Deodorizador de ambiente spray x 360 ml.	Frasco	14
8	Desinfectante de pino con amonio	Galón	2
9	Detergente domestico	Kilo	3
10	Detergente Industrial	Kilo	3
11	Esponja verde amarillo de Fibra nylon de altaresistencia y espuma de poliuretano de alta resistencia al desgaste, Antibacterial	Unidad	4
12	Franela amarilla/verde afelpado/ Densidad: 165G/M2 como mínimo	Metro	6
13	Guantes de jebe grueso, resistencia al ataque de ácidos,soda cáustica y sales, trabajo pesado, forma anatómica, caña alta, según medidas de los usuarios	Par	4
14	Insecticidas mata todo: Ciflutrina: 0.15g/kg, Imiprotrina*: 0.5g/kg, Imiprotrina al 50%, Inertes:Solventes, propelentes y fragancia 99.935%	Frasco	4
15	Lejía (Desinfectante concentrado a base de solución acuosa de hipoclorito de sodio al 7.5-/-0.5.	Galón	4
16	Limpia vidrios: pH (Directo) 7.5 – 8.5, Densidad(25°C) 0.95 – 1.05 g/ml.	Galón	2
17	Limpia todo Tensoactivos Aniónicos yTensoactivo No Iónico	Galón	2
18	Lustra muebles (spray lavanda): Agua, siliconashumectantes, tensoactivos, espesantes, colorantes y fragancia.	Frasco	3
19	Papel higiénico 1 hoja, gofrado, blanco, hoja de 550 m. X 9.5 cmx24gr/cm2	Paquete X 4 Rollos	03
20	Papel toalla blanco doble hoja de 200 m. X 24cm x 34gr/cm2	Paquete X 2 Rollos	5
21	Toalla de papel interfoliado gofrado: blanco, Doblehoja., 42 gr/M2 (21gr x 02 hojas), Hojas de 25cm x 21.6cm., Paquetes de 200 hojas dobles	Unidad	1
22	Pastillas desodorizantes para WC perfumado	Unidad	20
23	Perfumador ambiental	Galón	2
24	Repuestos para trapeador tipo microfibr	Unidad	5
25	Trapo industrial blanco cocido	Kilo	2
26	Trapo industrial colores cocido (cocido)	kilo	2
27	Recarga de Jabón en espuma para dispensador x 800 ml	Unidad	6
28	Limpiador para alfombras con aplicador x 650 ml	Frasco	3
29	Lavavajillas líquido x 1250 ML	Frasco	01
30	Pulverizador/atomizador en spray para botella	Unidad	06
31	Pecheras resistentes, impermeables de manga larga (no quirúrgicos).	Unidad	03
32	Silicona en spray por 360 ml.	Frasco	02
33	Paño de limpieza multiuso (60 x 33 cm)	Unidad	10
34	Pulidor en polvo Antibacterial x 450 gr	Frasco	2

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización LaboralOficina General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

ANEXO N° 02:

CUADRO DE MATERIALES PARA ENTREGA SEMESTRAL			
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD
1	Balde plástico de 5 litros	Unidad	1
2	Balde plástico de 20 litros	Unidad	1
3	Desatorador de inodoro	Unidad	2
4	Escoba grande de PVC o nylon de 40cm	Unidad	3
5	Recogedor de basura PVC	Unidad	3
6	Escobilla de mano	Unidad	2
7	Hisopo para inodoro WC con base	Unidad	3
8	Espátula de 4"	Unidad	2
9	Pulverizador manual con envase de 1 L	Unidad	4
10	Equipo para ambientador automático para baño con temporizador para repuestos de 240 ml	Unidad	4
11	Brocha 1 ½ "	Unidad	1
12	Plumero de tela	Unidad	2
13	Repuesto de trapeador en microfibra (para la escoba grande de PVC de 40cm.)	Unidad	4

ANEXO N° 03:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	Lustradora de 16" para lavar pisos c/escobillas y porta pad (pad y una escobilla para lavar piso).	Unidad	1
2	Aspiradora industrial de 30 litros	Unidad	1
3	Botas de jebe por cada estación	Par	1
4	Escalera de 8 pasos de aluminio	Unidad	1
5	Letreros preventivos de plástico (piso mojado, encerado, no pasar, entre otros).	Unidad x cada tipo	1
6	Manguera de fibra de 30 m.	Unidad	1
7	Balanza digital de hasta 30kg plataforma o de mano	Unidad	1
8	Dispensador de papel toalla interfoliado blanco de 200 hojas de 21.6x21cm, fijado con cinta de doble contacto	Unidad	2
9	Dispensador de papel higiénico para rollos de 500 m, finado con cinta de doble contacto	Unidad	2
10	Dispensador de jabón líquido para pared fijado con cinta doble contacto	Unidad	1
11	Tachos para SSHH de 18 LT	Unidad	4
12	Papelera circular de metal tipo rejilla	Unidad	4
13	Mango telescópico de 6 metros + trapeador microfibra de 45 cm y armazón	Unidad	01
14	Escobillón industrial de 60 cm con mango	Unidad	03



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Oficina General de
Administración

Unidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

ANEXO N° 05

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD DEL SERVICIO PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

1. ASPECTOS GENERALES:

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

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

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

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

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

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

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

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

4. SOBRE LA DESINFECCIÓN:

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

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

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



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Oficina General de
Administración

Unidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

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

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

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

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

5. OTRAS CONSIDERACIONES SOBRE LA DESINFECCION:

5.1.- DESINFECCION DE SUPERFICIES DURAS DE EXPEDIENTES:

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

5.2.- DESINFECCION DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES:

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

5.3.- DESINFECCION DE MOTORIZADOS:

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

5.4.- LIMPIEZA Y DESINFECCION DE CALZADO:

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

- 5.4.1.- Opcionalmente se considerará el uso de barreras físicas tales como cubículos, pantallas o mamparas siempre que sea técnicamente compatible con la actividad. Estas superficies también deberán ser sometidas al proceso LIMPIEZA-DESINFECCIÓN mínimo 2 veces al día, por parte del personal de limpieza.



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Oficina General de
Administración

Unidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

6. CONSIDERACIONES SOBRE EL CLORO

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

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

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

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

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

El hipoclorito de sodio normal se degrada rápidamente.

6.1. SOBRE LA TOXICIDAD DEL CLORO:

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



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Oficina General de
Administración

Unidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

- ❖ Sin retirarse los guantes, quítese la pechera, sumérjalo en solución de cloro al 0,2% por 10 minutos, enjuáguelo y póngalo a secar.
- ❖ Lave los guantes antes de retirárselos, quíteselos y sumérjalos en solución de cloro al 0,2% por 10 minutos en una cubeta y luego póngalos a secar.
- ❖ Siempre que se quite los guantes, lávese muy bien las manos con agua y jabón.
- ❖ Nunca deje el material en remojo en solución de cloro de un día para el otro. Los materiales de limpieza y Equipos de Protección Personal
- ❖ Se deberá de seguir estas pautas básicas sobre cómo debe de limpiarse los Servicios Higiénicos de las diferentes Sedes de la Sunafil:
- ❖ Descargue completamente el sanitario y límpielo con un cepillo y solución al 0,2%.
- ❖ Limpie todas las partes del inodoro.
- ❖ Limpie paredes y piso hasta 1.5 metro de altura.
- ❖ Sumerja el material utilizado en solución de cloro al 0,2% por 10 minutos.
- ❖ Luego enjuágalos y póngalos a secar en un lugar limpio.

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

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



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Oficina General de
Administración

Unidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial

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

ANEXO N° 06

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

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

1. CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- El personal del servicio deberá contar con los EPP's adecuados frente a la coyuntura actual, considerando que efectúan la vigilancia y protección patrimonial, en cumplimiento del artículo 60 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Los trabajadores del CONTRATISTA 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 CONTRATISTA.
- 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.



FIRMA
DIGITAL

Firmado digitalmente por:
EGDAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20492988858 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:14:54-0500



FIRMA
DIGITAL

Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20492988858 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:15:20-0500



FIRMA
DIGITAL

Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20492988858
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:40:35-0500

FICHA DE HOMOLOGACIÓN

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Código del CUBSO : 7611150100390420

Denominación del requerimiento : Servicio de limpieza de oficinas

Denominación técnica : Servicio de limpieza de oficinas

Unidad de medida : Servicio

Resumen : Esta es una homologación parcial del requerimiento.

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

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

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

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

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

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

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



FIRMA
DIGITAL

Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20492988858 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:00:45-0500



Firmado digitalmente por:
EGQ.AVL MORALES Carmen
Rosa FAU 20492988858 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:15:32-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20492988858 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:15:38-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20492988858
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:00:29-0500

II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

2.1.1. Características y especificaciones

De los bienes:

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

2.1.2. Marcado y/o rotulado

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

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

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



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20492988858 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:08-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20492988858 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:15:45-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20492988858 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:15:48-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20492988858
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:00:50-0500

2.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN (Véase nota 5)

2.2.1. Condiciones Generales

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



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20492988858 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:18-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20492988858 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 18:15:58-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20492988858 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 19/08/2022 14:15:58-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20492988858
hard
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 19/08/2022 13:01:05-0500

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

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

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

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

2.2.2. Impacto Ambiental

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

a. Ahorro de Energía

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

b. Ahorro de Agua

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

2.2.3. Penalidades Aplicables

2.2.3.1. Otras penalidades

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

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



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20492988858 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:01:28-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20492988858 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:10:27-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20492988858 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:10:16-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20492988858
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:01:23-0500

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

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

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

2.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

2.3.1. Capacidad técnica y profesional

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



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20492988858 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:49-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20492988858 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:10:43-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20492988858 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:10:23-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20492988858
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:01:40-0500

III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

3.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

3.1.1. Productos de limpieza ecológicos

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

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

3.1.2. Productos de limpieza (aerosoles)

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

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

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

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

3.1.4. Equipos de limpieza

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

3.1.5. Capacitación a personal clave

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

3.1.6. Capacitación a personal no clave

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



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20492988858 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:59-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Camen
Rosa FAU 20492968658 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 18:18:50-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20492968658 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 14:18:34-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20492968658
hard
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 13:01:57-0500

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

IV. ANEXOS

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

ANEXO N°2: REGISTRO DE ASISTENCIA

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

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



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20492968658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:02:09-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Camen
Rosa FAU 20492988858 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:08-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20492988858 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:10:48-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20492988858
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:02:14-0500

Anexo N° 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

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

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

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

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

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

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

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

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



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Mlován FAU 20492988858 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:02:21-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Camen
Rosa FAU 20492988858 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:23-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20492988858 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 14:10:58-0500

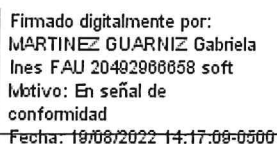
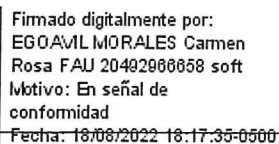


Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20492988858
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:02:33-0500

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



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20492988858 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:02:41-0500



REGISTRO DE ASISTENCIA

Observaciones:



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Camen
Rosa FAU 20492988858 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:45-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20492988858 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:17:21-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20492988858
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:03:07-0500

Anexo N° 3

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

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

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



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20492988858 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:03:02-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20492988858 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:58-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20492988858 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:17:32-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20492988858
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:03:25-0500

Anexo N° 4

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

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

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

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



Firmado digitalmente por:
MENDOZA CADENILLAS Victor
Alberto FAU 20555195444 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 18/04/2024 17:29:35-0500



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20492988858 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:04:18-0500