TÉRMINOS DE REFERENCIA

DEL PROCESO DE SELECCION DE LA EMPRESA DE LIMPIEZA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de un proveedor externo para brindar el servicio integral de limpieza y mantenimiento de las instalaciones del edificio institucional de Finantel, ubicado en Pasaje Velarde N.° 192, Lima Cercado.

2. FINALIDAD

Mantener las instalaciones de Finantel en condiciones adecuadas de orden, higiene, salubridad y presentación, contribuyendo a la seguridad y comodidad de los trabajadores, socios, usuarios, proveedores y visitantes.

3. OBJETO DEL SERVICIO

Contratar a un proveedor especializado que asigne personal para ejecutar las actividades de limpieza ordinaria y periódica descritas en estos Términos de Referencia, incluyendo el suministro de los materiales e insumos de limpieza y la supervisión por parte del proveedor.

4. UBICACIÓN Y ALCANCE

4.1 Prestación de Servicio en Lima: Edificio institucional ubicado en Pasaje Velarde N.° 192, Lima Cercado.

El inmueble cuenta con cinco (5) pisos. El alcance específico comprende las oficinas de atención al público del primer piso; las oficinas administrativas desde el primer hasta el cuarto piso; servicios higiénicos, recepción, pasillos, escaleras y áreas comunes; rejas y mamparas de vidrio interiores y exteriores de la periferia del edificio; dos (2) tragaluces; cuarto de almacén; dos (2) ambientes del Archivo Central; y azotea.

4.2 Prestación de Servicio en Miraflores: Edificio institucional ubicado en Calle Independencia 310 Miraflores.

El inmueble cuenta con siete (7) pisos. El alcance específico comprende la limpieza de oficinas de atención al público del primer piso; Auditorio, Segundo Piso; Comedor/Archivo y del tercero al Septimo piso, que se encuentra vacío.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo del servicio será de doce (12) meses, contados desde la fecha indicada en el contrato u orden de servicio. La fecha de inicio y término deberá consignarse en el documento contractual.

6. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCION

ETAPA	FECHA	HORA	LUGAR
CONVOCATORIA	13 AL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2026	9:00 A 18:00	PSJE VELARDE N° 192 LIMA CERCADO
PRESENTACION DE PROPUESTAS	17 AL 20 DE NOVIEMBRE DEL 2026	9:00 A 18:00	PSJE VELARDE N° 192 LIMA CERCADO
CALIFICACION Y EVALUACION DE PROPUESTAS Y LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES	21 AL 23 DE NOVIEMBRE DEL 2026	9:00 A 18:00	PSJE VELARDE N° 192 LIMA CERCADO
OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO	24 DE NOVIEMBRE DEL 2026	9:00 A 18:00	PSJE VELARDE N° 192 LIMA CERCADO

7. DÍAS Y HORARIO DE PRESTACIÓN

La cobertura requerida para el edificio de Lima; Sito Pasaje Velarde 192 cercado de Lima, de lunes a sábado, tomomando como inicio de operaciones a las 7:00 a. m. 4.00 p.m. sera el tiempo de permanencia del personal de limpieza destacado en los ambientes de la Cooperativa,

El proveedor deberá organizar y gestionar a su personal para asegurar la cobertura del servicio y el cumplimiento de sus labores.

La cobertura requerida para el edificio de Miraflores; Calle Independencia 310 Miraflores.

01 operario “Part Time”, tomando como inicio de operaciones a las 7:00 a. m. 11.00 a.m. de lunes a sabado.

El proveedor deberá asignar un personal de limpieza para prestar el servicio durante cuatro (4) horas diarias. Durante las tres primeras horas, el personal deberá realizar la limpieza y mantenimiento de las áreas correspondientes al sótano, primer piso y segundo piso. Durante la cuarta hora, deberá efectuar la limpieza de los pisos del tercero al séptimo piso, los cuales se encuentran desocupados, siguiendo una programación rotativa de un (1) piso por día, de lunes a viernes, de manera que todos estos pisos reciban el servicio de limpieza al menos una vez por semana.

Para ambos efectos el personal de la empresa de Seguridad que Brinda servicio a la COOPERATIVA, verificara el horario de ingreso y salida del personal de la empresa de limpieza.

8. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y FRECUENCIAS

8.1. Actividades diarias (lunes a sábado) Lima y Miraflores

- Barrer, aspirar cuando corresponda y trapear pisos de oficinas, recepción, pasillos, escaleras y áreas comunes.
- Limpiar y desinfectar servicios higiénicos, lavatorios, inodoros, griferías, espejos y superficies de contacto; reponer los consumibles sanitarios provistos por Finantel

- Retirar residuos de papeleras y tachos, colocar bolsas nuevas y trasladar los residuos al punto interno que indique Finantel.
- Limpiar escritorios y superficies accesibles, mobiliario, mostradores, mesas y equipos externos, sin mover documentación ni manipular equipos informáticos o eléctricos de manera que pueda dañarlos.
- Limpiar puertas, manijas, interruptores y puntos de contacto de uso frecuente con productos apropiados.
- Mantener limpias las oficinas de atención al público del primer piso y las oficinas administrativas del primer al cuarto piso, respetando la confidencialidad y los documentos de la Cooperativa.
- Reportar al Área de Logística cualquier derrame, daño, desperfecto, plaga, filtración, falta de insumos o condición insegura observada.

8.2. Actividades periódicas: una vez por semana en Lima

- Limpiar las rejas del edificio.
- Limpiar las mamparas de vidrio interiores y exteriores de la periferia, únicamente en las zonas accesibles de manera segura y sin exposición a caídas.
- Limpiar los dos (2) tragaluces, siempre que el trabajo pueda realizarse desde una superficie segura y accesible.
- Limpiar el cuarto de almacén y los dos (2) ambientes del Archivo Central, coordinando previamente con Logística y sin mover, abrir, desechar ni alterar cajas, expedientes, bienes o documentación.
- Limpiar la azotea y retirar residuos livianos, sin intervenir instalaciones técnicas ni realizar trabajos en altura sin controles, equipos y personal habilitado.

8.3. Limpieza profunda mensual en Lima

- Realizar limpieza profunda de los ambientes comprendidos en el alcance que no formen parte de la rutina diaria, coordinando la programación con Logística.
- Limpiar la fachada, paredes y vidrios de todo el edificio, sujeto a una evaluación previa de accesibilidad y seguridad. Los trabajos en altura, en fachadas exteriores o mediante sistemas de acceso especializados deberán ejecutarse por personal capacitado, con equipos y procedimientos adecuados; no se entenderán incluidos para ejecución manual por la persona asignada si implican riesgo de caída.
- Retirar polvo y suciedad acumulada en zonas altas accesibles, zócalos, esquinas, marcos, puertas, rejillas y superficies que no se atienden habitualmente.
- Registrar las actividades realizadas y reportar las zonas que no pudieron limpiarse, indicando el motivo y la medida correctiva propuesta.

9. MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPOS

El proveedor deberá suministrar, a su costo, los materiales e insumos necesarios para ejecutar las actividades contratadas. Como mínimo, deberá presentar una relación mensual que indique nombre del producto, uso, presentación, cantidad estimada y ficha de seguridad cuando corresponda.

Los productos deberán ser adecuados para cada superficie, contar con rotulado legible y utilizarse de acuerdo con las instrucciones del fabricante. No se permitirá mezclar productos químicos incompatibles ni emplear sustancias que dañen las instalaciones, generen vapores peligrosos o representen un riesgo para las personas.

Los equipos específicos (por ejemplo, aspiradora, escobas, trapeadores, baldes, carros, señalización de piso mojado, extensiones u otros) deberán ser detallados por el proveedor en su propuesta, indicando cuáles incluye y cuáles requiere que proporcione Finantel. Este punto queda pendiente de definición antes de la contratación.

Los equipos para trabajos en altura o limpieza especializada de fachadas deberán estar expresamente incluidos en la propuesta cuando corresponda y cumplir los requisitos de seguridad aplicables. No se permitirá realizar trabajos en altura con medios improvisados.

10. PERFIL Y REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Acreditar experiencia en servicios de limpieza de oficinas, edificios o instalaciones similares.
- Designar una (1) persona para la prestación regular y asegurar la continuidad del servicio.
- Presentar la documentación: SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo), Seguro de Vida Ley, Certificados de aptitud médica ocupacional.
- Entregar la relación mensual de materiales e insumos que suministrará.
- Designar un supervisor o Jefe de operaciones quien realice visitas periódicas, verifique la calidad del servicio, quien mantendrá una comunicación rápida y eficaz quien atienda las observaciones y gestione las soluciones inmediatas en Finantel.
- Garantizar que el personal conozca las reglas de acceso, seguridad, confidencialidad, manejo de residuos y cuidado de bienes de Finantel.

11. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

- Prestar el servicio de manera continua, diligente y conforme a las actividades y frecuencias establecidas.
- Asegurar que el personal asignado registre su hora de ingreso y salida en el mecanismo de control que establezca Finantel, sin perjuicio de los controles laborales que correspondan al empleador.
- Ante inasistencia, tardanza que afecte la cobertura o impedimento del trabajador asignado, comunicarlo de inmediato a Logística y gestionar un reemplazo idóneo que cubra el servicio en el menor tiempo posible, idealmente desde el inicio del turno. El proveedor asumirá los costos asociados.
- Informar previamente a Logística la identidad del personal titular y de los reemplazos, y coordinar su acceso al edificio.
- Realizar visitas periódicas de supervisión, como mínimo una vez al mes, y adicionalmente cuando Finantel reporte observaciones. Dejar constancia de la visita y de las acciones correctivas.
- Entregar antes del inicio del servicio y actualizar mensualmente la relación de insumos y materiales que proveerá, con cantidades estimadas y fichas de seguridad cuando corresponda.
- Proporcionar al personal los implementos de protección personal y capacitación necesarios según los riesgos de las tareas asignadas.

- Asumir las obligaciones laborales, previsionales, tributarias y de seguridad y salud en el trabajo que le correspondan como empleador o proveedor, según la modalidad contractual aplicable.
- Mantener reserva sobre la información, documentos, expedientes, conversaciones, equipos y operaciones a los que pudiera tener acceso durante el servicio.
- No manipular documentos, expedientes, equipos informáticos, dinero, bienes ni materiales de Finantel, salvo autorización expresa para una actividad específica.
- Comunicar inmediatamente cualquier accidente, incidente, daño, pérdida, derrame o condición insegura.
- Corregir, a su costo y dentro del plazo coordinado con Logística, las deficiencias imputables a la ejecución del servicio.

12. OBLIGACIONES DE FINANTEL

- Facilitar el acceso autorizado a las áreas comprendidas en el servicio y comunicar las reglas internas aplicables.
- Designar a un responsable de Logística para coordinar prioridades, recibir reportes y verificar el servicio.
- Informar las áreas restringidas y coordinar el acceso al Archivo Central, almacén y demás ambientes sensibles.
- Revisar los reportes, formular observaciones de manera oportuna y emitir la conformidad cuando corresponda.
- Precisar antes del inicio si los consumibles sanitarios (papel higiénico, jabón, papel toalla y bolsas) forman parte del suministro del proveedor o serán proporcionados por Finantel.

13. ENTREGABLES Y REGISTROS

- Antes del inicio: relación del personal asignado y reemplazos autorizados; relación inicial de materiales, insumos y equipos; documentación de seguridad y seguros que corresponda.
- Mensualmente: relación actualizada de materiales e insumos suministrados, con cantidades; registro de asistencia/cobertura; informe breve de supervisión del proveedor; y reporte de actividades de limpieza profunda mensual.
- Cuando corresponda: reporte de incidentes, daños, riesgos detectados y acciones correctivas.
- Registro diario de ingreso y salida del personal según el mecanismo coordinado con Finantel.

14. SUPERVISIÓN, CONTROL Y CONFORMIDAD

El Área de Logística supervisará el cumplimiento del alcance, las frecuencias, la cobertura, la calidad y la presentación de los entregables. Podrá realizar inspecciones inopinadas y registrar las observaciones en una lista de verificación.

Si se detectan deficiencias, Logística comunicará al proveedor la observación y el plazo razonable para subsanarla, considerando su naturaleza y urgencia. Las tareas rutinarias deberán corregirse, de ser posible, dentro del mismo turno; las actividades periódicas deberán reprogramarse en un plazo acordado.

La conformidad mensual estará condicionada a la prestación efectiva del servicio según la cobertura acordada; ejecución de las tareas programadas; subsanación de observaciones; y presentación del comprobante de pago y demás documentos contractualmente requeridos.

15. PENALIDADES Y MEDIDAS CORRECTIVAS

Las penalidades deberán quedar expresamente incorporadas en el contrato u orden de servicio y ser proporcionales, verificables y aplicadas previa comunicación de los hechos al proveedor. Se propone la siguiente matriz referencial, sujeta a validación por Administración/Asesoría Legal y a la modalidad contractual:

Incumplimiento	Medida propuesta	Evidencia
Inasistencia sin reemplazo oportuno	Descuento proporcional por el tiempo no cubierto y, si se pacta, penalidad adicional razonable.	Registro de asistencia e informe de Logística.
No entrega de relación mensual de insumos o reporte	Requerimiento de entrega en plazo breve; penalidad pactada si persiste el incumplimiento.	Comunicación escrita.
Incumplimiento de seguridad o realización de trabajo en altura sin controles	Suspensión inmediata de la tarea, retiro de la zona de riesgo y evaluación contractual; penalidad según contrato.	Informe de incidente o inspección.
Daño atribuible al proveedor o su personal	Reparación o reposición, sin perjuicio de otras responsabilidades aplicables.	Acta, informe y sustento del daño.

16. FORMA DE PAGO

El pago será mensual, en moneda nacional, previa presentación del comprobante de pago válido, entregables mensuales y conformidad emitida por el Área de Logística, de acuerdo con las condiciones del contrato.

17. CONFIDENCIALIDAD, SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE BIENES

El proveedor deberá asegurar que su personal mantenga confidencialidad, respete las áreas restringidas, no fotografíe ni divulgue información interna y cumpla las instrucciones de seguridad de Finantel. El ingreso a Archivo Central y almacén se realizará bajo coordinación con el responsable designado.

Las actividades deberán realizarse de acuerdo con la Ley N.° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 005-2012-TR, así como sus modificatorias y demás normas aplicables.