

TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PROVINCIAS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Limpieza y Mantenimiento Provincias

2. FINALIDAD PUBLICA

Mantener en buenas condiciones de limpieza y mantenimiento los ambientes de las Sedes Regionales, Oficinas Registrales, Agencias y/o Puntos de Atención del RENIEC en las Oficinas Regionales de: Piura, Trujillo, Tarapoto, Iquitos, Chimbote, Huancayo, Ayacucho, Arequipa, Cusco, Puno, Ica, Pucallpa, Huancavelica, Huanuco y Amazonas.

3. ANTECEDENTES

El Servicio de Limpieza y Mantenimiento constituye una necesidad permanente, por lo que mediante los servicios contratados se brinda el servicio de limpieza y mantenimiento en las oficinas de las 15 Sedes Regionales quienes podrán contar con este servicio elemental.

4. ACTIVIDADES VINCULADAS AL POI

- Gestión de los planes alineados a la operatividad y mejora en los servicios de atención.
- Gestión operativa para el funcionamiento de las Oficinas Regionales.
- Procedimientos administrativos del RUIPN para la obtención del DNI con pago.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1. General

Contratar con una empresa calificada que garantice la buena prestación del servicio de limpieza y mantenimiento en las diferentes Oficinas Registrales, Agencias y/o Puntos de Atención de las Oficinas Regionales del RENIEC a través de una persona natural o jurídica.

5.2. Específico

Conservar la higiene y limpieza en las Oficinas del RENIEC en condiciones que favorezcan el mejor desarrollo de las actividades diarias.

6. REQUISITOS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL POSTOR

6.1. No estar inhabilitado para contratar con el Estado Peruano.

Se precisa que es responsabilidad de todo postor estar habilitado para contratar con el estado.

6.2. 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.

7. DESCRIPCIÓN Y CONDICIONES DEL SERVICIO

RELACIÓN DE ÍTEMS

Nº ITEM	Denominación	Área Usuaría
1	OFICINA REGIONAL 01 - PIURA	OFICINA REGIONAL 01 - PIURA
2	OFICINA REGIONAL 02 - TRUJILLO	OFICINA REGIONAL 02 - TRUJILLO
3	OFICINA REGIONAL 03 - TARAPOTO	OFICINA REGIONAL 03 - TARAPOTO
4	OFICINA REGIONAL 04 - IQUITOS	OFICINA REGIONAL 04 - IQUITOS
5	OFICINA REGIONAL 05 - CHIMBOTE	OFICINA REGIONAL 05 - CHIMBOTE
6	OFICINA REGIONAL 06 - HUANCAYO	OFICINA REGIONAL 06 - HUANCAYO
7	OFICINA REGIONAL 07 - AYACUCHO	OFICINA REGIONAL 07 - AYACUCHO
8	OFICINA REGIONAL 08 - AREQUIPA	OFICINA REGIONAL 08 - AREQUIPA
9	OFICINA REGIONAL 09 - CUSCO	OFICINA REGIONAL 09 - CUSCO
10	OFICINA REGIONAL 11 - PUNO	OFICINA REGIONAL 11 - PUNO
11	OFICINA REGIONAL 12 - ICA	OFICINA REGIONAL 12 - ICA
12	OFICINA REGIONAL 13 - PUCALLPA	OFICINA REGIONAL 13 - PUCALLPA
13	OFICINA REGIONAL 14 - HUANCAMELICA	OFICINA REGIONAL 14 - HUANCAMELICA

14	OFICINA REGIONAL 15 - HUANUCO	OFICINA REGIONAL 15 - HUANUCO
15	OFICINA REGIONAL 16 - AMAZONAS	OFICINA REGIONAL 16 - AMAZONAS

7.1. Descripción del servicio

El servicio se realizará en las Oficinas Registrales, Agencias y/o Puntos de Atención de las Oficinas Regionales – Provincias según lo consignado en el **Cuadro N° 01**.

El servicio de limpieza será de carácter permanente, y estará sujeto a un Plan de Trabajo que deberá presentar EL CONTRATISTA en cada Oficina Regional dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la suscripción del contrato. Este Plan de Trabajo debe estar firmado por un ingeniero sanitario, de higiene y seguridad industrial o ingeniero industrial, quien deberá estar colegiado (DECRETO SUPREMO N° 022-2001-SA). Asimismo, deberá contener el plan de trabajo como mínimo lo siguiente:

- Objetivos, Desarrollo del servicio
- Implementación de las Medidas de Ecoeficiencia
- Cronogramas de las limpiezas especializadas
- Programa de entrenamiento, capacitación¹ y supervisión del personal operativo y cronograma de ejecución.
- El procedimiento (conteniendo las acciones y actividades) de verificación para que los productos a utilizarse no sean adulterados, falsificados y que no se encuentren vencidos
- Manual de entrega de implementos de seguridad
- Relación de implementos y equipos a utilizar
- Manual de seguridad sobre uso de recursos a utilizar según su clasificación
- Programa, manejo y métodos para el control de plagas
- Relación del material de distribución mensual a las áreas usuarias.

La supervisión del servicio contratado estará a cargo de los Jefes de Oficina Registrales, Agencias y/o Puntos de Atención de las Oficinas Regionales del RENIEC, en calidad de **ÁREA USUARIA** bajo responsabilidad y cualquier deficiencia presentada deberá ser comunicada al coordinador que el CONTRATISTA disponga para la corrección inmediata.

7.1.1. Actividades

Limpieza Diaria. - Deberá estar incluida en el plan de trabajo.

- Barrido, trapeado de pisos
- Retiro del contenido de papeleras dos veces al día
- Desinfección de servicios higiénicos dos veces al día
- Limpieza y desinfección de pasamanos
- Limpieza de escaleras, barandas, zócalos y ascensores
- Limpieza de equipos de cómputo
- Limpieza de muebles y enseres
- Limpieza y desinfección de teléfonos y fax
- Limpieza permanente de los kitchenette
- Recojo de basura y posterior desecho en bolsas plásticas a punto de acopio
- Barrido de las partes externas de las instalaciones (acceso externo al local RENIEC)

Con observancia de las normas de conservación y respeto al medio ambiente.

Limpieza Semanal. - Deberá estar incluida en el plan de trabajo.

- Baldeado de pisos en general
- Encerar y lustrar pisos
- Aspirado de las alfombras y/o tapizón (en caso hubiera)
- Limpieza de ventanas, persianas, mamparas y puertas.
- Limpieza de ventiladores, surtidores y equipos electrodomésticos.
- Lavado y desinfección de tachos de basura u otros recipientes de desechos.
- Limpieza de paredes internas
- Limpieza profunda de sillas y sillones

¹ El contratista deberá capacitar a su personal, conforme a lo señalado en el numeral 2.2.1.4. de la Ficha de Homologación.

Con observancia de las normas de conservación y respeto al medio ambiente.

Limpieza Mensual. - Deberá estar incluida en el plan de trabajo.

- Lavado de alfombras y/o tapizones en caso hubiera
- Lavado de persianas
- Lavado de paredes que sean lavables
- Limpieza de rejas de puertas y ventanas
- Limpieza de luminarias
- Limpieza del letrero institucional

Servicios Especiales:

Limpieza Semestral. - Deberá estar incluida en el plan de trabajo, especificando el mes en que se realizará el servicio, para ello se deberá tener en cuenta el área del local considerada en el **Cuadro N° 01**.

De haber alguna modificación en la fecha programada, ésta será previamente comunicada al área usuaria mediante correo electrónico o documento.

El CONTRATISTA, bajo su entera responsabilidad, deberá adoptar las medidas de seguridad necesarias para la realización de las siguientes actividades:

- Desinsectación, desratización, limpieza y mantenimiento de tanques y cisternas en todos los locales del RENIEC según Cuadro N° 01 y 02, (cada 06 meses) para lo cual el postor ganador de la Buena Pro para efectos de la suscripción del contrato presentará la relación de productos² a utilizar debidamente autorizados por la entidad competente (MINSA), la cual deberá ser acreditada con la copia de la resolución o ficha técnica correspondiente.
- Una vez concluido cada servicio (Desinsectación, desratización, limpieza y mantenimiento de tanques y cisternas) el contratista deberá emitir el certificado/Constancia del servicio de saneamiento ambiental. Dicha constancia será expedida de acuerdo a lo señalado en el Artículo N° 20 del Decreto Supremo N° 022-2001-SA. Reglamento Sanitario para las Actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios y entregarlo al coordinador RENIEC de cada local consignado en el Cuadro N° 01.
- Limpieza general de techos y fachadas (cada 06 meses), considerando las medidas de seguridad necesarias (trabajos de altura), según el Cuadro N° 01 y 02 de los términos de referencia, debiendo emitir una Constancia de ejecución, la cual deberá incluir la fecha de realización, sede u oficina, la misma que será contrastada con el Plan de Trabajo.

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 nota³ 6 de la Ficha de Homologación con Código CUBSO 7611150100390420 (en adelante, ficha de homologación)), 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 nota⁴ 7 de la Ficha de Homologación).

7.1.2. De los materiales, implementos y equipos de limpieza

² Estos productos deben cumplir con los criterios indicados en el numeral 3.1.1., 3.1.2., y 3.1.3. y las características del numeral 2.1.1. de Ficha de Homologación.

³ Numeral 2.2.1.8 de Ficha de Homologación.

⁴ Numeral 2.2.1.8 de Ficha de Homologación.

a. Materiales, insumos, e implementos

Los materiales⁵ e insumos, implementos y equipos a utilizarse para el servicio de limpieza serán proporcionados por EL CONTRATISTA, para lo que deberán prever el stock necesario teniendo como referencia el área del local señalado en el Cuadro N° 01 y las cantidades mínimas detalladas por cada Oficina Regional que cumplan la finalidad, según Cuadro N° 03; de acuerdo a lo que se encuentra vigente o parecidos en el mercado.

El contratista dentro de los tres (03) días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato e instalación del servicio debe ingresar los materiales e insumos⁶, implementos y equipos de limpieza y uniformes correspondientes a la primera entrega, los cuales serán recepcionados por el Jefe de Oficina o coordinador responsable de cada Sede Regional, Oficina Registral, Agencias y Puntos de Atención.

Los materiales contenidos en el Cuadro N° 03 de cada Oficina Regional, deberán ingresar en envases sellados⁷, cumpliéndose con el numeral 2.1.2 de la Ficha de Homologación, debido a que dichos productos van a ser manipulados por los operarios de limpieza.

Para los meses subsiguientes (a partir del segundo mes), el plazo para ingresar los materiales e insumos de limpieza será de forma mensual y dentro de los tres (03) primeros días calendarios de cada mes, los materiales se entregarán con Guía de remisión especificando el tipo de material y la cantidad, conforme al Cuadro N° 03 la cual deberá ser firmada por el encargado de las Oficinas Regionales, Agencias y/o Puntos de Atención de las Oficinas Regionales que van a contar con este servicio indicando nombres y apellidos, DNI y fecha de recepción total de los materiales.

Asimismo, para las entregas subsiguientes, el plazo para ingresar los implementos de limpieza será de forma semestral remitiendo con Guía de Remisión la cual deberá ser firmada por el encargado indicando nombres y apellidos, DNI y fecha de recepción total de los materiales, en las Oficinas Regionales, Agencias y/o Puntos de Atención de las Oficinas Regionales que van a contar con este servicio; especificando el tipo de implemento y la cantidad, a entregarse durante los tres (03) primeros días calendarios cumplidos el plazo semestral, conforme al Cuadro N° 03.

La entidad no requerirá el cambio de ningún material⁸, siempre y cuando estos cumplan con lo señalado en el Cuadro N° 03 así como la ficha de homologación.

b. Equipos⁹

- Lustradoras industriales y domésticas
- Aspiradoras domesticas
- Escalera de aluminio de tijera de 2.5 mts. de alto
- Mochila pulverizadora

5 Deben considerar las características y especificaciones del numeral 2.1.1., 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", referidos en la Ficha de Homologación.

6 Según lo señalado en el numeral 2.2.1.6. de la Ficha de Homologación "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."

7 Los materiales e implementos de limpieza deben cumplir con el numeral 2.1.2. de la Ficha de Homologación.

8 De acuerdo al numeral 2.2.1.9, "Durante el período de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por 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."

9 Según el numeral 2.2.1.7. de la Ficha de Homologación, "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 a cada Jefe encargado de la Oficina Registral, Agencia y/o Puntos de Atención de las Oficinas Regionales del RENIEC, en forma semestral.

Deberán estar en óptimas condiciones de operatividad, debiendo detallarse sus características funciones industriales y domésticas de acuerdo a la necesidad de los locales de las Oficinas Regionales, comprometiéndose EL CONTRATISTA a reemplazarlas en caso de desperfecto a los tres días calendarios de reportada la falla. Éstos serán entregados con guía de remisión a fin de llevar un mejor control y según detalle del Cuadro N° 03.

Asimismo, cualquier otra coordinación sobre la forma de entrega sería mediante documento previa coordinación con el área usuaria y el contratista después de la firma del Contrato.

7.1.3. Implementación de Medidas de Ecoeficiencia

El contratista deberá implementar para el inicio de la prestación del servicio contenedores para segregación de residuos sólidos en la fuente de acuerdo a sus características físicas, químicas y biológicas, para facilitar su almacenamiento, valorización, recolección, transporte o disposición final, en estricta observancia del Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM y la Norma Técnica Peruana N° 900.058-2019.

Por otro lado, EL CONTRATISTA llevará un registro mensual de los residuos acumulados cuya copia deberá ser entregada el primer día calendario del mes siguiente a la Oficina Registral, Agencia y/o Punto de Atención, a efectos que sea anexada al acta de conformidad.

El punto de acopio de los residuos sólidos¹⁰ estará en cada oficina que cuente con el Servicio de Limpieza para posterior recojo de los recolectores por parte de las Municipalidades. El registro mensual debe de contener como mínimo el peso en kg. por cada tipo de residuo establecido en la Norma Técnica Peruana N° 900-058-2019.

7.1.3.1. A 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.

7.2. Condiciones del Servicio

7.2.1. En relación al personal

¹⁰ La recolección de residuos sólidos debe seguir las condiciones especificadas en el numeral 2.2.1.1. de la Ficha de Homologación.

El postor ganador de la Buena Pro para la suscripción del contrato, presentará la relación del personal que brindará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque, adjuntando la copia de los documentos que acrediten el cumplimiento del perfil solicitado, con los siguientes documentos:

Supervisor de limpieza (mínimo 01 supervisor por Oficina Regional)

- Copia de la constancia y/o certificados de estudios o ficha del RENIEC que acredite contar con estudios secundario completos.
- Constancia y/o certificado médico que puede ser emitido por una autoridad pública o privada que acredite gozar de buena salud física y psicológica.
- Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar; copia simple del certificado de antecedentes penales y policiales vigente.
- Declaración jurada de no haber sido sancionados por incumplimiento de sus labores.
- Copia del DNI vigente
- 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.

Operarios

- La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto, no se aceptarán declaraciones juradas.
- Constancia y/o certificado médico que puede ser emitido por una autoridad pública o privada que acredite gozar de buena salud física y psicológica.
- Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales y policiales vigente.
- Declaración jurada de no haber sido sancionados por incumplimiento de sus labores
- Copia del DNI vigente
- 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.
- Constancias de capacitación al personal operativo en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operativo en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

Asimismo, EL CONTRATISTA deberá designar mínimo un coordinador(a) del servicio, a fin que las áreas usuarias se comuniquen directamente con él o ella, frente a cualquier eventualidad y/o necesidad, para su solución inmediata.

En tal sentido, el Postor ganador de la Buena Pro procederá a presentar, para la suscripción del contrato, los datos de dicho coordinador (nombre, correo electrónico, número telefónico fijo y/o móvil)



EL CONTRATISTA mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones y descansos médicos; de igual manera deberá contar con personal de reserva que permita cubrir los puestos y garantizar el servicio prestado, ante faltas injustificadas, tardanzas, enfermedades y otras contingencias.

En los casos de una eventual inasistencia por parte de algún operario, EL CONTRATISTA deberá reemplazarlo en un plazo no mayor a dos (02) horas y para ello deberá acreditarlo con una carta de presentación, adjuntando copia de su documento de identidad y una declaración jurada señalando que se encuentra en perfecto estado de salud y que no tiene antecedentes policiales y penales, dicha documentación será presentado en físico o correo electrónico a los responsables de las Oficinas Registrales, Agencias y/o Puntos de Atención de las Oficinas Regionales, según corresponda.

EL CONTRATISTA, en caso de requerir el cambio de algún operario acreditado al momento de la suscripción y ejecución del contrato, deberá comunicarlo al área usuaria (Jefes o encargados de las Oficinas Registrales, Agencias y/o Puntos de Atención de las Oficinas Regionales) antes de haberse producido el reemplazo y/o cambio y asimismo, deberá alcanzar copia de la documentación que acredite el cumplimiento del perfil indicado en los presente términos de referencia.

De igual manera, EL CONTRATISTA deberá acreditar que el nuevo operario se encuentra incluido en las pólizas de deshonestidad, responsabilidad civil y seguro contra accidentes de trabajo. Este último está referido a que el Contratista deberá salvaguarda la integridad física de los trabajadores que presten servicios en el RENIEC, frente a cualquier eventualidad que ponga en riesgo su vida por el desempeño de sus labores.

EL CONTRATISTA, es responsable directo del personal asignado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el RENIEC. De esta manera es responsable de todos los importes de pago de remuneraciones que pudiera devengarse por conceptos de leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnizaciones por tiempo de servicios, tributos creados o por crearse.

El RENIEC en coordinación con EL CONTRATISTA tendrá la potestad de redistribuir al personal de limpieza en caso sea necesario por apertura o cierre de agencia; materializando dicho acuerdo mediante documento.

7.2.2. Responsabilidades en la ejecución del servicio

EL CONTRATISTA asumirá la responsabilidad por cualquier daño, pérdida o sustracción que pudiera ocurrir en el desempeño del servicio contratado, como consecuencia de la inacción, omisión o negligencia del personal a su cargo.

- a) En caso de reparación, se descontará de la facturación el monto que corresponda a la puesta en operativa del bien o bienes afectados; cuyo valor corresponderá al gasto efectuado por el RENIEC para su puesta en funcionamiento u operatividad.
- b) En caso de sustracción, pérdida y/o destrucción, El CONTRATISTA deberá reponer el bien, con iguales o mejores características y en un plazo no mayor a diez (10) días calendario de comunicado el hecho por la entidad; entregando al área usuaria detallados en el Cuadro N° 01, la documentación (factura, guía de remisión u otro) para su registro correspondiente.

Al respecto es necesario precisar que la Entidad tiene un control Patrimonial de todos los bienes que obran en las Oficinas y es responsabilidad de los Jefes encargados, por lo tanto de haber alguna pérdida, robo o destrucción se realizara la investigación para deslindar responsabilidades del caso.

8. DEL PERSONAL DEL SERVICIO Y SUS CONDICIONES DE TRABAJO

8.1. Perfil del Personal

8.1.1. Supervisor de limpieza (personal clave)

- Edad entre 27 y 60 años
- Con estudios secundarios completos
- Experiencia mínima de dos (02) años como supervisor de limpieza en general.
- Contar con buena salud física y psicológica.
- No tener antecedentes penales ni policiales
- No haber sido sancionados por incumplimiento de sus labores
- Trato amable y respetuoso
- Conocimiento de sus labores
- 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.

8.1.2. Operarios (personales de apoyo)

- Mayor de 18 años.
- Experiencia mínima seis (06) meses en servicios de limpieza en general.
- Contar con buena salud física y psicológica.
- No tener antecedentes penales ni policiales.
- No haber sido sancionados por incumplimiento de sus labores
- Trato amable y respetuoso
- Conocimiento de sus labores
- Capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- Capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
- Capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- Capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

8.2. Horario de Trabajo

La jornada de trabajo será de ocho (08) y cuatro (04) horas, según descripción del servicio de limpieza del Cuadro N° 01, pero los horarios de trabajo detallados en el mismo cuadro podrían variar de acuerdo a la necesidad y programación mensual de las áreas usuarias; asimismo el horario de refrigerio no está incluido dentro de la jornada laboral para el caso de 8 horas.

8.3. Del uniforme y presentación del personal

Todos los operarios deberán estar correctamente uniformados, identificados con un carnet y/o fotocheck, el cual será colocado en lugar visible y sobre su uniforme de trabajo. El carnet y/o fotocheck de identificación es inalterable, deberá contener como mínimo la razón social del contratista, nombre y apellido del operario, N° de DNI y una fotografía 4x4.

El uniforme será asignado según la estación y lugar donde brinden el servicio. Dicho uniforme deberá contar con el logotipo de la empresa contratista y se les otorgará según detalle y por cada año:

Uniforme Verano:

- Una (01) prenda de cabeza (gorro)
- Dos (02) polo, camiseta, camisa o blusa u otro apropiado para el servicio
- Dos (02) pantalones
- Un (01) par de zapatillas
- Guantes de Jebe (se indica en el Cuadro N° 03)

Uniforme Invierno:

- Una (01) prenda de cabeza (gorro)
- Dos (02) polo, camiseta, camisas o blusas u otro apropiado para el servicio
- Dos (02) pantalones
- Un (01) par de zapatillas
- Guantes de Jebe (se indica en el Cuadro N° 03)

8.4. Remuneración

La remuneración de los operarios de limpieza no será menor a la Remuneración mínima vital (RMV) y su aplicación será conforme lo regulado por el ordenamiento jurídico vigente para cada régimen laboral. Ello incluye sus beneficios laborales como Asignación Familiar, ESSALUD, AFP y CTS.

El pago de las remuneraciones al personal que el contratista destaque a los locales del RENIEC deberá realizarlo conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Trabajo, conforme a ley; el cumplimiento de los pagos se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito, teniendo en consideración que por cada día de retraso se aplicará la penalidad establecida en la tabla de penalidades.

- El depósito de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las deberá efectivizar el 15 de Julio y 15 de diciembre respectivamente conforme a ley. Si el último día es inhábil, el depósito debe efectuarse el último día hábil.
- El depósito de la CTS que efectúe el contratista debe realizarse dentro de los primeros quince (15) días calendarios de los meses de mayo y noviembre de cada año. Si el último día es inhábil, el depósito debe efectuarse el primer día hábil siguiente.

En caso el contratista incumpla con lo indicado, según la verificación realizada de los documentos solicitados, el RENIEC procederá a la notificación de la aplicación de las penalidades a que hubiere lugar conforme a la tabla de penalidades, la misma que se deducirá de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobrará del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

El Contratista deberá abonar a su personal, como máximo al quinto día hábil de concluido el mes, las remuneraciones, los beneficios sociales, previsionales, de ESSALUD y cualquier otro beneficio según lo regulado por la normatividad vigente.

Las remuneraciones del personal de limpieza deberán realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la Estructura de Costos del postor ganador de la Buena Pro, quedando entendido que el contratista deberá adecuar las boletas de pago a los rubros indicados según Estructura de Costos (remuneración mínima mensual; otra bonificación, de ser el caso; sobretasa de sobretiempo; feriados; asignación familiar y/o bonificación).

Asimismo, éstas deberán corresponder a un solo mes (ejemplo: del 01 al 31 de enero) no debiendo considerar fracciones de otros meses. En tal sentido, el monto de la Remuneración Total que corresponda no deberá sufrir ninguna variación, salvo por los feriados.

Las razones que motivan que se solicite documentación que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del personal; se sustenta en lo prescrito en la Primera Disposición Final del Decreto Supremo No. 003-2002-TR – norma que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes Nos. 27626 y 27696, dispositivo que expresamente establece: "(...) Es causal de resolución del contrato celebrado entre el organismo público y la entidad, la verificación por parte del organismo público de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de la entidad.

Los organismos públicos deben incluir en sus contratos con las entidades una cláusula resolutoria por la causal mencionada. Dichos organismos están obligados a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales que tiene la entidad con los trabajadores destacados; para tal obligación podrán solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo. (...)" Es en virtud a dicha obligación legal que se exige al contratista la remisión

de documentación mediante la cual acredite el cumplimiento de los pagos de las obligaciones laborales y provisionales de los trabajadores que destaque al OSCE para el cumplimiento de la prestación del servicio objeto del presente procedimiento de selección.

Por ello, para la elaboración de las ofertas, se debe tener en cuenta que el cálculo de los costos laborales deberá contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, lo que deberá ser expresado en la 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 que se presentará para el perfeccionamiento del contrato, bajo responsabilidad del postor ganador de la Buena Pro. En el caso de la asignación familiar del personal que no tenga hijos, el contratista deberá incluir una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.

8.5. Seguro médico

Los operarios deberán contar con un Seguro médico (ESSALUD o Privado) a donde pueda recurrir en caso de enfermedad y/o accidente durante las horas de trabajo.

9. DE LAS POLIZAS A PRESENTAR

El postor ganador de la Buena Pro deberá contar con Pólizas de Seguros emitidas por las Compañías de Seguros registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros, las mismas que estarán endosadas a favor del RENIEC como beneficiario. Dichas pólizas deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio hasta treinta (30) días posteriores a la culminación del contrato.

- **Póliza de seguro de vida Ley** (de Conformidad con el Decreto Legislativo N° 688): El empleador está obligado a contratar la póliza del seguro de vida con una empresa de seguros supervisada por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones – SBS.

En este caso el contratista deberá tener coberturado el seguro de vida conforme del Decreto Legislativo N° 688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales, y sus modificatorias.

- **Póliza de Deshonestidad:** por un monto de US\$ 5,000.00 (Cinco mil dólares americanos), para cubrir la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidelidad del personal contratado para prestar el Servicio de Limpieza a las instalaciones del **RENIEC**.

El importe del deducible y/u otros gastos que no reconozca la compañía aseguradora al momento de la liquidación del siniestro, así como el rechazo del siniestro, serán abonados por el contratista del presente procedimiento de selección al **RENIEC**.

- **Póliza de Responsabilidad Civil:** por un monto de US\$ 5,000.00 (Cinco mil dólares americanos), para cubrir la responsabilidad civil extracontractual por daños materiales y/o personales incluyendo muerte, en que pudiera incurrir **EL CONTRATISTA** a través del personal contratado para prestar el Servicio de Limpieza a las instalaciones del **RENIEC**, en los siguientes casos:
 - Cláusula Extracontractual.
 - Locales y Operaciones.

El importe del deducible y/u otros gastos que no reconozca la compañía aseguradora al momento de la liquidación del siniestro, así como el rechazo del mismo, serán abonados por el contratista del presente procedimiento de selección al **RENIEC**.

Ante cualquier tipo de siniestro el contratista está **obligado a activar o ejecutar** las pólizas (Seguro de vida Ley, Deshonestidad, Responsabilidad Civil, Muerte Accidental e Invalidez Permanente), en el término de **veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho generador**.

Respecto a las pólizas Deshonestidad y Responsabilidad Civil podrán ser renovadas de manera anual con el compromiso de renovarse antes de su vencimiento, siempre y cuando su

periodo de vigencia cubra todo el periodo de duración del contrato y hasta 30 días calendario luego de su vencimiento del contrato.

- **Póliza de Accidentes Personales:** Con las coberturas de salud y pensiones según ley, o Póliza de Seguro de Accidentes Personales para cobertura:

- a) Muerte accidental por un monto de US\$ 4,000.00 (Cuatro mil dólares americanos)
- b) Invalidez permanente por un monto de US\$ 4,000.00 (Cuatro mil dólares americanos)
- c) Gastos de curaciones por un monto de US\$ 1,000.00 (Un mil dólares americanos).

Accidentes incluyendo accidentes de trabajo sujeto a horas laborales.

- **Póliza Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)**

El contratista deberá contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) salud y pensión, para el personal que prestará el servicio.

Las copias de las pólizas de seguro deberán ser presentadas como requisito para la suscripción del contrato, así como copias de las primas debidamente canceladas y con cobertura desde el inicio del servicio.

Asimismo, la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) podrá ser renovada de manera mensual siempre y cuando su periodo de vigencia cubra todo el periodo de vigencia del contrato y hasta 30 días calendario luego del vencimiento.

Observaciones

Si el personal contratado para brindar el Servicio de Limpieza a las instalaciones del **RENIEC**, se encuentra afiliado a Essalud o cuenta con un seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) y cubre la muerte e invalidez derivada de los accidentes de trabajo, con una suma asegurada conforme a lo solicitado en el presente documento, tal seguro satisface el requerimiento del **RENIEC** y no se necesitará contratar una póliza de Accidentes Personales.

El Postor ganador de la Buena Pro entregará al **RENIEC** las Póliza de Seguro ((i) **Póliza de seguro de vida Ley**, (ii) **Póliza de Deshonestidad**, (iii) **Póliza de Responsabilidad Civil**, (iv) **Póliza de Accidentes Personales** y (v) **Póliza Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)**), para la suscripción del contrato, así como copia de las primas canceladas.

10. CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS SANITARIAS

EL CONTRATISTA, deberá brindar el servicio cumpliendo lo señalado en los lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID – 19, según Resolución Ministerial N° 031-2023/MINSA y disposiciones vigentes del RENIEC.

11. PENALIDADES

11.1. PENALIDAD POR MORA

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.

11.2. OTRAS PENALIDADES

Se establecen las siguientes penalidades distintas a la penalidad por mora, de acuerdo con el artículo 163° del Reglamento Contrataciones del Estado; dichas penalidades han sido consideradas de manera objetiva, razonable, congruente y de acuerdo al objeto de la contratación y a los contratos anteriores como referencia.

Nº	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION
1	Por el incumplimiento en las fechas establecidas para las entregas de materiales e insumos y/o implementos y/o entrega incompleta según lo especificado en el Cuadro N° 03, según lo indicado en el numeral 7.1.2 de los términos de referencia	Se penalizará al CONTRATISTA con la suma de S/ 100.00 (Cien y 00/100 soles). La penalidad se aplicará por cada día de retraso, (por sede y ocurrencia).	Los Encargados de cada Oficina Registral, Agencias y/o Puntos de Atención de las Oficinas Regionales de la lista detallada en el Cuadro N° 01, serán los responsables de la verificación y o supervisión del cumplimiento del servicio contratado y lo reportarán a través de sus informes de conformidad, el mismo que estará registrado en el Acta de conformidad Consolidada. La verificación del incumplimiento de plazos se dará con el cargo de recepción de la guía de remisión.
2	Por la mala presentación (uniforme y/ zapatillas roto, desgastado y/o incompleto) y/o falta de carnet y/o fotocheck.)	Se penalizará al CONTRATISTA con la suma de S/ 50.00 (Cincuenta y 00/100 Soles). La penalidad se aplica por sede y ocurrencia.	Los Encargados de cada Oficina Registral, Agencias y/o Puntos de Atención de las Oficinas Regionales de la lista detallada en el Cuadro N° 01, serán los responsables de la verificación y o supervisión del cumplimiento del servicio contratado y lo reportarán a través de sus informes de conformidad, el mismo que estará registrado en el Acta de conformidad Consolidada.
3	Por no cubrir el puesto del operario ausente y/o no hacerlo dentro del plazo máximo de dos horas, según 7.2.1 de los términos de referencia.	Se penalizará al CONTRATISTA con la suma de S/ 100.00 (cien y 00/100 Soles). La penalidad se aplica por sede y ocurrencia.	
4	Por no implementar los contenedores para la segregación de residuos sólidos en cumplimiento de la NTP 900.059-2019, total o parcialmente.	Se penalizará al CONTRATISTA con la suma de S/ 200.00 (Doscientos y 00/100 soles). La penalidad se aplicará por cada día de retraso, por sede.	
5	Por el incumplimiento en la entrega del registro mensual del acumulado de los residuos, según numeral 7.1.3, de los términos de referencia.	Se penalizará al CONTRATISTA con la suma de S/ 50.00 (Cincuenta y 00/100 soles). La penalidad se aplica por ocurrencia (por día y por sede).	
6	Por no asignar equipos en buen estado y de acuerdo a lo detallado en el Cuadro N° 03	Se penalizará al CONTRATISTA con la suma de S/ 200.00 (Doscientos y 00/100 soles) por cada sede.	
7	Por no presentar el Plan de Trabajo a cada Oficina Regional dentro de los primeros quince (15)	Se penalizará al CONTRATISTA con la suma de S/ 200.00, (Doscientos y	

	días calendarios siguientes a la suscripción del contrato, según numeral 7.1 de los términos de referencia.	00/100 soles). La penalidad se aplicará por cada día de retraso.	
8	Por realizar el cambio del personal de limpieza sin la autorización de la Oficina Regional y/o sin cumplir con adjuntar la documentación que acredite el perfil requerido.	Se penalizará al CONTRATISTA con S/ 100.00 (cien y 00/100 Soles) La penalidad se aplica por ocurrencia, por sede.	
9	Por el incumplimiento en las fechas establecidas en el Plan de Trabajo para la realización de la limpieza de fachadas y limpieza especializada (desratización y/o desinsectación y/o limpieza y mantenimiento de tanques elevados y/o cisterna), según numeral 7.1.1 de los términos de referencia.	Se penalizará al CONTRATISTA con una suma de S/ 200.00 (Doscientos y 00/100 soles) por ocurrencia en cada sede.	
10	Por retraso en los pagos de las remuneraciones y/o gratificaciones y CTS, según numeral 8.4 de los términos de referencia.	Se penalizará al CONTRATISTA con S/ 100.00 (cien y 00/100 Soles). La penalidad se aplicará por cada día de retraso y ocurrencia.	Se verificará en la documentación remitida por el contratista para sustentar el pago mensual del servicio.
11	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	
12	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 2.1.2 ¹² , de la lista especificada en el Cuadro N° 03 de los términos de referencia.	0,05 % del monto contractual vigente	
13	En caso se verifique que el contratista 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, según la nota de pie 1 del numeral 7.1. de los términos de referencia.	0,05 % del monto contractual vigente	Se verificará en el informe de conformidad, el mismo que estará registrado en el Acta de conformidad Consolidada, que incluye el Anexo 01 ¹¹ y registro fotográfico.
14	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza, según numeral 7.1.2, literal b, de los términos de referencia.	0,05 % del monto contractual vigente	

12. CONFORMIDAD

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 en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

¹¹ Ver Anexo 1 "ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO", de la Ficha de Homologación.

¹² Ver Ficha de Homologación 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..."

- a) El acta de conformidad consolidada será emitida de manera mensual por el Jefe de la Oficina Regional previa presentación de informe de cada encargado de Oficina Registral, Agencia y Puntos de Atención.

La Oficina Registral, Agencia y Puntos de Atención; quienes son directamente los responsables de la ejecución y supervisión del servicio de limpieza y mantenimiento y en el cual deberá constar que EL CONTRATISTA ha cumplido con todo el servicio requerido de acuerdo a los términos de referencia. Asimismo, están obligados a consignar cualquier observación relacionada al incumplimiento del contrato por cada área usuaria que ha recibido el servicio.

Los sustentos que deberán adjuntar a los informes son los partes de asistencia de los operarios, guías de remisión de materiales debidamente firmadas y con fecha en señal de haber recibido los materiales, reporte mensual de residuos sólidos y cada seis meses se adjuntará la constancia/certificado de limpieza especializada, Anexo 2¹³ conforme al numeral 2.2.1.4 de la Ficha de Homologación y Constancias¹⁴ de mantenimiento de equipos según el numeral 2.2.1.7. de la Ficha de Homologación.

Asimismo, cada Oficina Regional deberá consolidar los informes de conformidad de las Oficinas Registrales, Agencias y Puntos de Atención que cuenten con el servicio de limpieza y mantenimiento (los cuales deberán permanecer en forma física y digital en cada Oficina Regional en resguardo y como sustento), a fin de verificar la coherencia entre los sustentos y lo consignado en el acta de conformidad consolidada.

Solo se va remitir a la Sub Dirección de Operaciones Registrales una sola acta, que es el acta de conformidad consolidada por cada Oficina Regional los cinco (05) días calendarios de cada mes posteriores a la culminación del servicio mensual, para posteriormente remitirlas a la Unidad de Logística.

- b) Para los locales de DRIAS, las conformidades del servicio serán emitidas por los encargados de los locales, quienes verificarán el cumplimiento de la prestación, debiendo remitir el informe de conformidad del servicio en un plazo de cinco (05) días calendarios a la Sub Dirección de Fortalecimiento de la Identificación, quien consolidará en una sola acta de conformidad y lo trasladará a la Unidad de Logística, con copia a la Sub Dirección de Servicios Registrales para efectos de control, luego de la verificación del cumplimiento de lo solicitado en los Términos de Referencia, en concordancia con el Art. 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones y su modificatoria.

De existir observaciones, la Entidad debe comunicarlas al CONTRATISTA indicando el plazo prudencial para la subsanación en función a la complejidad del servicio. Dicho plazo no podrá ser menos de dos (02) ni mayor de diez (10) días calendarios.

13. FORMA DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en forma mensual, 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 efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con toda la siguiente documentación:

- Acta de Conformidad de la prestación del servicio emitida por el Jefe de la Oficina

¹³ 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.

¹⁴ Según el numeral 2.2.1.7. de la Ficha de Homologación, "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 a cada Jefe encargado de la Oficina Registral, Agencia y/o Puntos de Atención de las Oficinas Regionales del RENIEC, en forma semestral.

Regional previa presentación de informe de cada encargado de Oficina Registral, Agencia y Puntos de Atención; en caso de locales DRIAS, las conformidades del servicio serán emitidas por Sub Dirección de Fortalecimiento de la Identificación, previo informe de los encargados de sus locales DRIAS.

- Comprobante de pago (factura mensual del servicio), presentado por el contratista obligatoriamente.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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 RENIEC ante la Autoridad Administrativa de Trabajo^[1].
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a RENIEC^[2].
- Relación del personal (nombres, apellidos y número de DNI) del personal que prestó el servicio en el mes vigente precisando la oficina al que estuvo destacado.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a RENIEC^[2].
- Póliza de seguro de vida ley del mes vigente
- Póliza de deshonestidad del mes vigente.
- Póliza de responsabilidad Civil del mes vigente.
- Póliza de Accidentes Personales.
- Póliza Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) del mes vigente
- Guías de remisión de materiales mensuales y semestrales, cuando corresponda, con firma del encargado y fecha de recepción total de los mismos
- Certificados de saneamiento ambiental de los servicios ejecutados en el periodo, de corresponder.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Relación del personal (nombres, apellidos y número de DNI) del personal que prestó el servicio en el mes vigente y mes anterior precisando la oficina al que estuvo destacado.
- 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 y copia del cargo de recepción del mismo por parte del trabajador, (en la boleta de pago debe estar incluido el pago de la asignación familiar, según su estructura de costos), caso contrario debe adjuntar el baucher de depósito del pago de asignación familiar.
- Constancia Formulario 0601 – SUNAT con el detalle de los tributos correspondientes.
- 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 los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de la liquidación del operario por término de contrato y/o retiro voluntario.
- Copia de la constancia del depósito que otorgue el banco (mediante el cual se haya realizado el pago), en la cuenta de ahorros a nombre del trabajador, o copia del cheque y copia del cargo de recepción del mismo por parte del trabajador

^[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 RENIEC el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

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

- Formulario del pago a ESSALUD.
- Guías de remisión de materiales mensuales y semestrales, cuando corresponda, con firma del encargado y fecha de recepción total de los mismos.
- Certificados de saneamiento ambiental de los servicios ejecutados en el periodo, de corresponder

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes de servicio el contratista remitirá copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

Dicha documentación indicado en el numeral 13 de los Términos de Referencia, se debe presentar en digital y/o físico en Mesa de partes virtual en la siguiente dirección electrónica; <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/> o Mesa de partes RENIEC sito Javier Prado Este N° 990 San Borja, lunes a viernes de 8:30 a 17:00 horas, a nombre de la Unidad Logística de la Oficina de Administración y Finanzas. De presentarse algún acontecimiento nacional o internacional la presentación de la documentación será previa coordinación con la Unidad de Logística.

14. FECHA DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS PARA PAGO

El contratista debe presentar a la entidad, para efectos del pago de las contraprestaciones, toda la documentación según las condiciones citadas en el numeral 13 del presente Términos de Referencia, durante los siete (07) primeros días calendarios de cada mes.

15. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio será prestado en Sede de la Oficina Regional, Oficinas Registrales, Agencias y Puntos de Atención de acuerdo a la ubicación y direcciones que se indican en el **Cuadro N° 01**, según el ítem que corresponde.

16. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo de ejecución de la prestación del servicio es de 731 (setecientos treinta y uno días calendarios), contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y la culminación del contrato vigente.

Nota: se prevee como plazo de inicio de prestación de servicio de limpieza, conforme al siguiente cuadro:

N°	Denominación	Plazo de inicio aproximado
1	OFICINA REGIONAL 12 - ICA	01/11/2023
2	OFICINA REGIONAL 09 - CUSCO	05/11/2023
3	OFICINA REGIONAL 07 - AYACUCHO	07/12/2023

17. CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

Toda información del RENIEC a que tenga acceso el contratista, así como su personal, es estrictamente confidencial. El contratista y su personal deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito del RENIEC.

Sobre la inobservancia del párrafo anterior, esta se entenderá como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución del contrato, bastando para ello una comunicación notarial (Art. 165° del Reglamento).

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 dos (02) años contado a partir de la

conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

19. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se rige por el sistema de suma alzada.

20. ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

El RENIEC, mediante Resolución Jefatural N° 00141-2022/JNAC/RENIEC en el marco de la implementación de políticas institucionales, ha aprobado la política y objetivos Antisoborno, por lo que se les remite el enlace electrónico https://www.reniec.gob.pe/portal/html/institucional/politicas_antisoborno_2022.pdf, a fin de que tenga a bien participarlas durante la ejecución del contrato.

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.

21. REQUISITOS ADICIONALES PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la Buena Pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato según la Ficha de Homologación que forma parte de los términos de referencia:

21.1. 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):	Para biodegradabilidad:
– Biodegradables y/o;	– Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad.
– Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;	Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles:
– Producidos a través de procesos sostenibles.	– Sellos ambientales (Ver Anexo 3)

21.2. Productos de limpieza (aerosoles)

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

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

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

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- a) Ficha técnica del producto

21.4. Equipos de limpieza

- a) 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.
b) Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p>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.</p> <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>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u> SUPERVISOR DE LIMPIEZA</p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> Capacitación/tallercurso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/tallercurso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/tallercurso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/tallercurso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección, con un mínimo de 24 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de la siguiente documentación:</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. <p>Importante</p>



	<p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>																												
B.1.2	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>SUPERVISOR DE LIMPIEZA</p> <p>Experiencia mínima de dos (02) años como supervisor de limpieza en general.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. 																												
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente al monto detallado en el cuadro líneas debajo de acuerdo al ítem al que se presente, por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N° ÍTEM</th><th>ITEMS: (LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)</th><th>MONTO FACTURADO ACUMULADO EQUIVALENTE A: (NÚMEROS)</th><th>MONTO FACTURADO ACUMULADO EQUIVALENTE A: (LETRAS)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>OFICINA REGIONAL 01 - PIURA</td><td>S/ 6,000,000.00</td><td>Seis millones y 00/100 soles</td></tr> <tr> <td>2</td><td>OFICINA REGIONAL 02 - TRUJILLO</td><td>S/ 6,000,000.00</td><td>Seis millones y 00/100 soles</td></tr> <tr> <td>3</td><td>OFICINA REGIONAL 03 - TARAPO</td><td>S/ 3,000,000.00</td><td>Tres millones y 00/100 soles</td></tr> <tr> <td>4</td><td>OFICINA REGIONAL 04 - IQUITOS</td><td>S/ 2,000,000.00</td><td>Dos millones y 00/100 soles</td></tr> <tr> <td>5</td><td>OFICINA REGIONAL 05 - CHIMBOTE</td><td>S/ 4,000,000.00</td><td>Cuatro millones y 00/100 soles</td></tr> <tr> <td>6</td><td>OFICINA REGIONAL 06 - HUANCAYO</td><td>S/ 3,500,000.00</td><td>Tres millones quinientos mil y 00/100 soles</td></tr> </tbody> </table>	N° ÍTEM	ITEMS: (LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)	MONTO FACTURADO ACUMULADO EQUIVALENTE A: (NÚMEROS)	MONTO FACTURADO ACUMULADO EQUIVALENTE A: (LETRAS)	1	OFICINA REGIONAL 01 - PIURA	S/ 6,000,000.00	Seis millones y 00/100 soles	2	OFICINA REGIONAL 02 - TRUJILLO	S/ 6,000,000.00	Seis millones y 00/100 soles	3	OFICINA REGIONAL 03 - TARAPO	S/ 3,000,000.00	Tres millones y 00/100 soles	4	OFICINA REGIONAL 04 - IQUITOS	S/ 2,000,000.00	Dos millones y 00/100 soles	5	OFICINA REGIONAL 05 - CHIMBOTE	S/ 4,000,000.00	Cuatro millones y 00/100 soles	6	OFICINA REGIONAL 06 - HUANCAYO	S/ 3,500,000.00	Tres millones quinientos mil y 00/100 soles
N° ÍTEM	ITEMS: (LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)	MONTO FACTURADO ACUMULADO EQUIVALENTE A: (NÚMEROS)	MONTO FACTURADO ACUMULADO EQUIVALENTE A: (LETRAS)																										
1	OFICINA REGIONAL 01 - PIURA	S/ 6,000,000.00	Seis millones y 00/100 soles																										
2	OFICINA REGIONAL 02 - TRUJILLO	S/ 6,000,000.00	Seis millones y 00/100 soles																										
3	OFICINA REGIONAL 03 - TARAPO	S/ 3,000,000.00	Tres millones y 00/100 soles																										
4	OFICINA REGIONAL 04 - IQUITOS	S/ 2,000,000.00	Dos millones y 00/100 soles																										
5	OFICINA REGIONAL 05 - CHIMBOTE	S/ 4,000,000.00	Cuatro millones y 00/100 soles																										
6	OFICINA REGIONAL 06 - HUANCAYO	S/ 3,500,000.00	Tres millones quinientos mil y 00/100 soles																										





7	OFICINA REGIONAL 07 - AYACUCHO	S/ 2,900,000.00	Dos millones novecientos mil y 00/100 soles
8	OFICINA REGIONAL 08 - AREQUIPA	S/ 4,000,000.00	Cuatro millones y 00/100 soles
9	OFICINA REGIONAL 09 - CUSCO	S/ 5,000,000.00	Cinco millones y 00/100 soles
10	OFICINA REGIONAL 11 - PUNO	S/ 2,500,000.00	Dos millones quinientos mil y 00/100 soles
11	OFICINA REGIONAL 12 - ICA	S/ 2,800,000.00	Dos millones ochocientos mil y 00/100 soles
12	OFICINA REGIONAL 13 - PUCALLPA	S/ 1,900,000.00	Un millón novecientos mil y 00/100 soles
13	OFICINA REGIONAL 14 - HUANCAYELICA	S/ 2,000,000.00	Dos millones y 00/100 soles
14	OFICINA REGIONAL 15 - HUANUCO	S/ 4,000,000.00	Cuatro millones y 00/100 soles
15	OFICINA REGIONAL 16 - AMAZONAS	S/ 2,500,000.00	Dos millones quinientos mil y 00/100 soles

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁵, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la 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**.

¹⁵ 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".



	<p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecuta el postor corresponden a la experiencia requerida.</i> • <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en Contrataciones del Estado".</i> </div>
--	--



ANEXO N° 4

Modelo referencial de estructura de costos

Puesto Turno	Supervisor	Operario	
		8 horas	4 horas
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual
COSTOS DIRECTOS			
I. Remuneración			
Remuneración base			
Asignación familiar			
Sub Total I			
II. Beneficios Sociales			
Vacaciones			
Gratificaciones			
CTS			
Bonificación extraordinaria			
Sub Total II			
COSTOS INDIRECTOS			
III. Aportes de la empresa			
ESSALUD			
Seguro de Vida Ley - Decreto Supremo N° 009-2020-TR			
S.C.T.R. - Salud - Pensión			
Sub Total III			
Materiales e insumos de limpieza			
Equipos			
Servicio general de limpieza de techos, fachadas internas y externas			
Servicio de desinsectación y desratización			
Servicio de limpieza y desinfección de tanques elevados y tanques cisterna			
Lavado de alfombras y/o tapizones			
Pólizas de seguro			
Garantía de fiel cumplimiento			
Gastos operativos (Supervisión, equipo comunicación, traslado de materiales, implementos, personal retén, SST, etc.)			
Uniformes			
Sub Total IV			
V. Gastos Generales			
Gastos Administrativos			
Utilidad			
Sub Total V			
VI. Utilidad			
Total Mensual			
IGV			
Total Mensual incluido IGV (I+II+III+IV+V+VI)			

RESUMEN DE COSTOS

N°	Puesto	Jornada	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Supervisor	08 H			
2	Operario	08 H			
		04 H			
Costo total mensual					
N° de meses					
Costo total del servicio					