

REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

1	AREA USUARIA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL
2	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	“SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO LIMA”
3	FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN	El servicio de limpieza, tiene como finalidad mantener, en condiciones de salubridad e higiene, la infraestructura de las oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres del RENIEC, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requieren, cumpliendo los dispositivos legales vigentes y adecuándose a la realidad nacional actual, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y ciudadanos que hacen uso de los servicios brindados por la entidad.
4	OBJETIVO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN	<p><u>General</u></p> <p>Contar con un proveedor calificado (persona natural o jurídica) que garantice la buena prestación del servicio de limpieza y mantenimiento en las diferentes sedes, Oficina Registral, Oficina Registral Digital, Oficina de Constancias y Certificaciones, Puntos de Atención y Agencia de Lima.</p> <p><u>Específico</u></p> <p>Es necesario que todas las sedes, Oficina Registral, Oficina Registral Digital, Oficina de Constancias y Certificaciones, Puntos de Atención y Agencias cuenten con este servicio con la finalidad de conservar la higiene y limpieza en los ambientes de nuestra institución en condiciones que favorezcan el mejor desarrollo de las actividades.</p>

5	ALCANCES Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR	<p>Descripción del servicio</p> <p>a) Realizar el servicio de limpieza en las instalaciones del RENIEC a nivel de Lima, cuyas características referenciales se señalan en el Anexo N° 1: Cuadro de la ubicación, dirección y características de las diferentes sedes, Oficina Registral, Oficina Registral Digital, Oficina de Constancias y Certificaciones, Puntos de Atención y Agencia de Lima.</p> <p>El servicio de limpieza será de carácter permanente, y estará sujeto a un Plan de Trabajo que deberá presentar EL CONTRATISTA 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>b) Supervisión general del servicio de limpieza.</p> <p>c) Realizar el recojo y retiro de los residuos segregados todos los días en los siguientes locales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sede Centro Cívico • Sede Nicolas de Piérola • Sede san Borja • Sede Montero Rosas • Sede Ancash • Sede Pumacahua • Sede Archivo Lurín • Sede Catalino Miranda <p>d) Este proceso será evidenciado con el reporte de salida de residuos sólidos, el mismo que deberá contener la siguiente información como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha y hora del retiro de residuos solidos • Local en el que se realiza el retiro de residuos solidos • Información y datos del vehículo para el retiro de residuos solidos • Firma y sello del personal por parte de la empresa de servicios que realiza el retiro de residuos
---	---	---

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

		<ul style="list-style-type: none"> Firma y sello del coordinador RENIEC responsable del servicio en cada local mencionado. <p>Actividades a ejecutarse</p> <p>a) <u>Limpieza de frecuencia diaria</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Barrido, trapeado y lustrado de pisos. Recojo de residuos sólidos tres veces al día. Aspirado de Alfombras. Limpieza de equipos de cómputo personal. Desinfección de servicios higiénicos como mínimo 3 veces al día. Mantenimiento periódico de servicios higiénicos Limpieza de escaleras y áreas comunes en los locales donde corresponda. Limpieza de muebles y enseres. Limpiar y desinfectar los teléfonos. Limpieza de Kitchenette y/o comedor en los locales donde corresponda. Embolsado y traslado de la basura al punto de acopio. Barrido de las partes externas de las instalaciones si fuera el caso. <p><i>Con observancia de las normas de seguridad, conservación y res medio ambiente.</i></p> <p>b) <u>Limpieza de frecuencia semanal (Mantenimiento)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Baldeados de pisos. Encerar y lustrar pisos. Limpieza de muebles y enseres, con cera y/o líquidos que sirvan para proteger y mantener los bienes. Limpieza de escaleras y ascensores en los locales donde corresponda. Limpieza de lunas y ventanas que no sean trabajo altura. Lavado y desinfección de tachos de basura y otros recipientes de desechos. <p><i>Con observancia de las normas de seguridad, conservación y res medio ambiente.</i></p> <p>c) <u>Limpieza de frecuencia mensual (Mantenimiento)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Limpieza de tapiz de sillas y sillones. Limpieza general de los ventiladores, computadoras, muebles, enseres y teléfonos. Limpieza de persianas, y cortinas, en las oficinas donde corresponda. <p>d) <u>Servicios especiales</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Fumigación, desratización, limpieza de tanques y cisternas en todos los locales del RENIEC según Anexo N° 1: Cuadro de la ubicación, dirección y características de las diferentes sedes, Oficina Registral, Oficina Registral Digital, Oficina de Constancias y Certificaciones, Puntos de Atención y Agencia de Lima., (04 veces al año) para lo cual el postor ganador para efectos del contrato presentará la relación de productos² a utilizar debidamente autorizados por la entidad competente (MINSA), la cual deberá ser
--	--	--

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

		<p>acreditada con la copia de la resolución o ficha técnica correspondiente.</p> <p>ii. Una vez concluido cada servicio el contratista deberá emitir el certificado de saneamiento ambiental y entregarlo al coordinador RENIEC de cada local consignado en el anexo 1, de acuerdo a lo señalado en el Decreto Supremo N° 022-2001-SA Reglamento Sanitario para las Actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.</p> <p>iii. Limpieza general de la fachada (04 veces al año), considerando las medidas de seguridad necesarias (trabajos de altura), según el Anexo N° 1: Cuadro de la ubicación, dirección y características de las diferentes sedes, Oficina Registral, Oficina Registral Digital, Oficina de Constancias y Certificaciones, Puntos de Atención y Agencia de Lima.</p> <p>iv. Lavado de alfombras (4 veces al año) en los locales que corresponda, señalados en el Anexo N° 1: Cuadro de la ubicación, dirección y características de las diferentes sedes, Oficina Registral, Oficina Registral Digital, Oficina de Constancias y Certificaciones, Puntos de Atención y Agencia de Lima.</p> <p>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)</p> <p>Materiales, Implementos, Equipos y Maquinarias</p> <p>Los materiales⁵, implementos, equipos y maquinarias necesarios para la limpieza y mantenimiento serán proporcionados por el contratista, para lo que deberán prever el stock necesario; teniendo como referencia el área del local señalado en el Anexo N° 1: Cuadro de la ubicación, dirección y características de las diferentes sedes, Oficina Registral, Oficina Registral Digital, Oficina de Constancias y Certificaciones, Puntos de Atención y Agencia de Lima y las cantidades mínimas detalladas en: i) Anexo N°03: Lista de materiales requeridos de forma mensual, para las diferentes sedes, Oficina Registral, Oficina Registral Digital, Oficina de Constancias y Certificaciones, Puntos de Atención y Agencia de Lima, ii) Anexo N°04: Lista de implementos requeridos de forma semestral, para las diferentes sedes, Oficina Registral, Oficina Registral Digital, Oficina de Constancias y Certificaciones, Puntos de Atención y Agencia de Lima; y iii) Anexo N°05: Lista de Equipos y Maquinarias requeridos para las diferentes sedes, Oficina Registral, Oficina Registral Digital, Oficina de Constancias y Certificaciones, Puntos de Atención y Agencia de Lima; de acuerdo a lo que se encuentra vigente o parecidos en el mercado</p> <p>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</p>
--	--	--

³ Numeral 2.2.1.8 de Ficha de Homologación.

⁴ Numeral 2.2.1.8 de Ficha de Homologación.

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

		<p>los materiales⁶, implementos y equipos de limpieza correspondientes a la primera entrega, los cuales serán recepcionados por el coordinador RENIEC responsable de cada sede, oficina registral oficina de constancias y certificaciones, agencia y punto de atención.</p> <p>Para los meses subsiguientes, el plazo para ingresar los materiales e implementos será el primer día hábil de cada mes.</p> <p>La entidad no requerirá el cambio de ningún material, implemento, equipos y maquinarias, siempre y cuando estos cumplan con lo señalado en sus respectivos anexos, así como la ficha de homologación⁷.</p> <p>a) <u>Materiales de Limpieza</u></p> <p>Los materiales contenidos en el Anexo N°03: Lista de materiales requeridos de forma mensual, para las diferentes sedes, Oficina Registral, Oficina Registral Digital, Oficina de Constancias y Certificaciones, Puntos de Atención y Agencia de Lima, deberán ingresar en envases sellados, 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. El contratista a la firma del contrato tendrá hasta tres (03) días hábiles para ingresar los materiales, implementos, equipos y maquinarias de limpieza, los cuales serán recepcionados por el coordinador RENIEC responsable de cada sede, oficina registral oficina de constancias y certificaciones, agencia y punto de atención.</p> <p>La entidad no requerirá el cambio de ningún material, siempre y cuando estos cumplan con lo señalado en el Anexo N°03: Lista de materiales requeridos de forma mensual, para las diferentes sedes, Oficina Registral, Oficina Registral Digital, Oficina de Constancias y Certificaciones, Puntos de Atención y Agencia de Lima.</p> <p>El contratista deberá entregar dispensadores para el papel toalla, papel higiénico y jabón líquido en calidad de comodato no oneroso, en las cantidades indicadas en el Anexo N° 6: Lista de dispensadores para las diferentes sedes, Oficina Registral, Oficina Registral Digital, Oficina de Constancias y Certificaciones, Puntos de Atención y Agencia de Lima</p> <p>El contratista deberá retirar los dispensadores hasta treinta (30) días calendario luego de concluido el plazo de ejecución del servicio. Transcurrido este periodo, la entidad no será responsable del almacenamiento o cuidado de estos.</p> <p>b) <u>Implementos (escobas, trapeadores, baldes, etc.)</u></p> <p>Los implementos a utilizarse para la limpieza y mantenimiento serán proporcionados por el contratista semestralmente, según lo señalado en el Anexo N°04: Lista de implementos requeridos de forma semestral, para las diferentes sedes, Oficina Registral, Oficina</p>
--	--	--

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

De acuerdo al numeral 2.2.1.9, “Durante el periodo 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.”

Registral Digital, Oficina de Constancias y Certificaciones, Puntos de Atención y Agencia de Lima

El contratista garantizará que en todo momento estos implementos estarán en buenas condiciones, caso contrario se verá obligado a cambiarlos.

c) Equipos y Maquinarias⁸

- Aspiradora para polvo y agua con accesorios.
- Lustradora lavadora con accesorios para lavar, lustrar pisos y alfombras.

Los equipos y maquinarias deberán estar en perfectas condiciones de operatividad durante la prestación del servicio y estos serán proporcionados por el contratista según **Anexo N°05: Lista de Equipos y Maquinarias requeridos para las diferentes sedes, Oficina Registral, Oficina Registral Digital, Oficina de Constancias y Certificaciones, Puntos de Atención y Agencia de Lima**

Por el tipo de trabajo y tamaño de las sedes, se sugiere que los equipos y/o maquinaria sean del tipo industrial, salvo aquellos casos en los que por metraje se podría usar del tipo doméstico, sin embargo, queda a potestad de cada postor el tipo de equipos y/o maquinaria a utilizar para el cumplimiento del servicio.

Medidas de Ecoeficiencia

El contratista deberá realizar el servicio de manera ambientalmente sostenible, cumpliendo con la implementación de las medidas de ecoeficiencia institucional, en observancia con el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, sus modificatorias y normas complementarias tales como: la agrupación de residuos con las características y propiedades similares (papeles y cartones, vidrios, plásticos, cartuchos de tinta, aluminio y otros metales), para ello deberá colocar los contenedores correspondientes con nombre propio en cada sede, oficina registral, oficina de constancias y certificaciones, puntos de atención y agencias señaladas en el **Anexo N° 1: Cuadro de la ubicación, dirección y características de las diferentes sedes, Oficina Registral, Oficina Registral Digital, Oficina de Constancias y Certificaciones, Puntos de Atención y Agencia de Lima**. Asimismo, el contratista llevará un registro acumulado mensual de acuerdo al siguiente cuadro, para lo cual deberá contar con las balanzas necesarias para este fin.

MES	Papeles y cartones (Kg)	Vidrios (Kg)	Plásticos (Kg)	Aluminio y otros metales (Kg)
Mes 1				
Mes 2				
Mes n				

La empresa contratista entregará los materiales segregados a entidades o empresas recicladoras debidamente registradas ante la autoridad competente, y cuya relación se publica en el Portal del Ministerio del Ambiente – MINAM.

⁸ 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 al coordinador RENIEC responsable de cada sede, oficina registral oficina de constancias y certificaciones, agencia y punto de atención, en forma semestral.

	<p>El contratista deberá remitir el reporte de residuos sólidos al coordinador RENIEC responsable de cada sede, oficina registral, oficina de constancias y certificaciones, punto de atención y agencia, de acuerdo al formato señalado en el párrafo anterior.</p> <p>Asimismo, deberá cumplir con lo siguiente⁹:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 las maquinarias o equipos utilizados para el mismo y apagar los mismos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización. • Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos. • 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 a la Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial para las gestiones correspondientes. • Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas. • Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible. <p><u>Contenedores</u></p> <p>El contratista proporcionará los contenedores (nuevos) en calidad de comodato no oneroso en cada sede, oficina registral, oficina registral digital, oficina de constancias y certificaciones, puntos de atención y agencias según la información señalada en el Anexo N° 7: Lista de contenedores (cantidad y capacidad) para las diferentes sedes, Oficina Registral, Oficina Registral Digital, Oficina de Constancias y Certificaciones, Puntos de Atención y Agencia de Lima, los mismos que se utilizarán de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contenedor azul (papel y cartón): En este contenedor se debe depositar los envases de cartón (cajas, bandejas, etc.), así como los papeles en general. Es aconsejable plegar las cajas de manera que ocupen el mínimo espacio dentro del contenedor. • Contenedor verde (vidrios): En este contenedor se depositan envases de vidrio • Contenedor amarillo (envases): En éste se debe depositar todo tipo de envases ligeros como los envases de plástico (botellas, bolsas, bandejas, etc.), de latas (bebidas, conservas, etc.) • Contenedor rojo (desechos peligrosos): Pilas, cartuchos de tóner, baterías, aceite, combustible de auto, jeringas, latas de aerosol, etc. <p>El contratista deberá retirar los contenedores para residuos hasta quince (15) días calendario luego de concluido el plazo de ejecución del servicio. Transcurrido este periodo, la entidad no será responsable del almacenamiento o cuidado de estos.</p> <p>Del Personal requerido y sus condiciones de trabajo</p> <p>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. Asimismo adjuntará copia de los documentos que acrediten el cumplimiento del perfil solicitado para el siguiente personal:</p> <p><u>Supervisor de limpieza (03)</u></p>
--	---

⁹ Numeral 2.2.2 de Ficha de Homologación.

		<ul style="list-style-type: none"> a) Mayor de 18 años (se acreditará con copia simple del DNI vigente) b) Con instrucción mínimo de secundaria completa (se acreditará con copia de la constancia y/o certificados de estudios o ficha del RENIEC que acredite contar con estudios secundario completos) c) Tener experiencia mínima de dos (02) años como supervisor de limpieza (se acreditará con copia simple de constancias o certificados de trabajo) d) Contar con buena salud física y psicológica (se acreditará con constancia y/o certificado médico que puede ser emitido por una autoridad pública o privada que acredite gozar de buena salud física y psicológica) e) No tener antecedentes penales ni policiales (se acreditará con 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) f) No haber sido sancionados por incumplimiento de sus labores (Se acreditará con declaración jurada simple) g) Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. (se acreditará con copia de las constancias o certificados) h) Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. (se acreditará con copia de las constancias o certificados) i) Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas. (se acreditará con copia de las constancias o certificados) j) Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.(se acreditará con copia de las constancias o certificados) <p><u>Operarios (137)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Mayor de 18 años (se acreditará con copia simple del DNI vigente) b) Con instrucción: mínima de primaria completa (se acreditará con copia de la constancia y/o certificados de estudios o ficha del RENIEC que acredite contar con estudios secundario completos) c) Tener experiencia mínima de seis (06) meses como operario de limpieza (se acreditará con copia simple de constancias o certificados de trabajo) d) No tener antecedentes penales ni policiales (se acreditará con 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) e) No haber sido sancionados por incumplimiento de sus labores (Se acreditará con declaración jurada simple) f) Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 12 horas lectivas. (se acreditará con copia de las constancias o certificados) g) Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 12 horas lectivas. (se acreditará con copia de las constancias o certificados) h) Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 12 horas lectivas. (se acreditará con copia de las constancias o certificados) i) Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 12 horas lectivas. (se acreditará con copia de las constancias o certificados) <p>El contratista deberá contar con personal retén para cubrir los puestos, que por cualquier circunstancia no sean cubiertos por el personal asignado, dentro de las 02 horas de tolerancia al inicio del horario de trabajo.</p> <p>Todo cambio de supervisor y /o personal operario por parte del contratista deberá ser previamente comunicado y justificado por escrito con un mínimo</p>
--	--	---

		<p>de 24 horas de anticipación, adjuntando la documentación del perfil reportándolo a la Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial a través de los medios correspondientes (Mesa de partes virtual y/o presencial).</p> <p>De presentarse un caso fortuito o de fuerza mayor, el contratista, deberá reportar a la Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial mediante correo electrónico los datos del operario o supervisor de reemplazo, regularizando con la entrega de la documentación de manera formal con un plazo de 24 horas. Cabe indicar que esta situación solo será aceptada de manera excepcional para garantizar la continuidad del servicio.</p> <p>El envío de documentación o comunicaciones debe efectuarse a través de la mesa de partes presencial en Av. Javier Prado Este 990 San Isidro o virtual en la siguiente dirección: https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesvirtual/</p> <p>La Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial tendrá la potestad de realizar la rotación y/o cambio de operarios si la situación lo amerita.</p> <p>La Entidad tendrá la potestad de gestionar ante el proveedor la redistribución del personal de limpieza, en caso le sea necesario por apertura o cierre de sedes, Oficinas Registrales, oficina Registral Digital, oficina de Constancias y Certificaciones Agencias y Puntos de Atención, por incremento de atenciones al público o por cualquier otra circunstancia que lo amerite, para lo cual será coordinado por cualquier medio de comunicación.</p> <p><u>Del Horario de Trabajo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La jornada de trabajo será de ocho (08) horas sin incluir el refrigerio. • En el Anexo N° 2: Relación de la cantidad de operarios para las diferentes sedes, Oficina Registral, Oficina Registral Digital, Oficina de Constancias y Certificaciones, Puntos de Atención y Agencias de Lima, se detalla la cantidad de operarios y los horarios de trabajo, estos pueden variar de acuerdo a la necesidad del servicio en cada Sede, Oficina Registral, Oficina Registral Digital, Oficina de Constancias y Certificaciones, Puntos de Atención y Agencias. <p><u>Del uniforme</u></p> <p>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.</p> <p>El uniforme será asignado según la estación. Dicho uniforme deberá contar con el logotipo de la empresa contratista y se les otorgará según detalle y por cada año:</p> <p>Uniforme Verano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (02) polos, camiseta, camisa o blusa u otro apropiado para el servicio • Dos (02) pantalones con bolsillos • Un (01) par de calzado industrial antideslizante <p>Uniforme Invierno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (02) polos, camiseta, camisas o blusas u otro apropiado para el servicio • Dos (02) pantalones con bolsillo • Un (01) par de calzado industrial antideslizante • Una (01) Casaca <p><i>La entrega de uniformes será cada seis (06) meses, de existir desgasta alguna de las prendas, estas deberán ser reemplazadas inmediatamente.</i></p>
--	--	---

	<p><u>De la supervisión</u></p> <p>La supervisión de la prestación del servicio en cada uno de los locales, estará a cargo de la contratista la misma que deberá efectuarse cuatro (04) veces por mes en cada local del RENIEC, dejando un acta por escrito de estas visitas en la que conste la conformidad y observaciones del servicio por parte del RENIEC a través de su coordinador encargado.</p> <p>El contratista deberá asignar tres (03) supervisores permanentes para las siguientes sedes: Centro Cívico, Crillon y San Borja (un supervisor para cada local) los mismos que se desplazarán a las sedes cercanas con la finalidad de verificar el cumplimiento del contrato, Sin embargo, es potestad del mismo disponer de más supervisores para el mejor desempeño del servicio.</p> <p><u>De la Remuneración</u></p> <p>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 el régimen laboral general. Ello incluye sus beneficios laborales como Asignación Familiar, ESSALUD, AFP y CTS.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>Las razones que motivan que se solicite documentación que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del personal; se</p>
--	--

		<p>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: “(...) <i>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. (...)</i>”. 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 previsionales de los trabajadores que destaque al OSCE para el cumplimiento de la prestación del servicio objeto del presente procedimiento de selección.</p> <p>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</p> <p>Otras Consideraciones</p> <p>El contratista se obliga a asumir la responsabilidad civil de cubrir cualquier riesgo de accidente de trabajo, daños y perjuicios que pudieran ser ocasionados por el personal a su cargo en la realización de las labores materia de contrato; durante la vigencia del vínculo contractual. La responsabilidad será determinada por el área correspondiente o el área usuaria, adjuntando los medios probatorios que evidencien la responsabilidad del operario de limpieza.</p> <p>Los equipos y maquinarias que se encuentren inoperativos y/o en mal estado de funcionamiento deberán ser reemplazados dentro de las 24 horas siguientes a partir de la comunicación por parte del coordinador RENIEC encargado de cada sede, oficina registral, oficina de constancias y certificaciones, agencia y punto de atención.</p> <p>El proveedor está obligado a entregar a su personal el equipo de protección personal adecuado, material de seguridad y bio seguridad que resulten necesarios, así como cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento, modificatorias y normas complementarias que a esta apliquen., incluyendo como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protección respiratoria contra emanación de olores fuertes o gases. • Protección visual contra impactos y salpicaduras. • Calzado de protección contra contaminación química y caída de insumos, aparatos u otros. • Fajas para levantamiento de peso. • Otros que el contratista considere conveniente para el efectivo y oportuno cumplimiento del servicio. <p>El proveedor deberá contemplar, en el marco de la situación nacional de presentarse alguna emergencia sanitaria, las medidas adecuadas para la protección de su personal de acuerdo con lo establecido por el ministerio de salud.</p> <p>EL CONTRATISTA, es responsable directo del personal asignado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de</p>
--	--	---

		<p>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.</p> <p>Visita de Inspección</p> <p>Los postores podrán hacer una visita de inspección a los locales a fin de conocer las instalaciones para lo cual deben coordinar con la Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial. La visita de inspección no es obligatoria.</p> <p>Las coordinaciones para la visita se realizarán con la Sra. Elisa Ceron Yarleque, al correo: eceron@renic.gob.pe, Telf. 315 2700 anexo 1273.</p> <p>De las Pólizas a presentar</p> <p>El postor que obtenga la Buena Pro deberá contar con Pólizas de Seguros vigentes 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.</p> <p>Estas Pólizas deben cubrir los siguientes riesgos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Póliza De Deshonestidad:</u> <p>Suma asegurada US \$ 30,000.00 (treinta mil y 00/100 dólares americanos). Limite agregado anual</p> <p>Cubre 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.</p> <p>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 postor ganador de la Buena Pro del presente proceso de selección al RENIEC.</p> 2. <u>Póliza de Responsabilidad Civil:</u> <p>Suma asegurada US \$ 20,000.00 (veinte mil y 00/100 dólares americanos).</p> <p>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:</p> <p>Cláusula Extracontractual</p> <ul style="list-style-type: none"> • Locales y Operaciones. <p>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 postor ganador de la Buena Pro del presente proceso de selección al RENIEC.</p>
--	--	---

		<p>3. <u>Póliza Accidentes Personales:</u></p> <p>Para dar cobertura de muerte e invalidez permanente o gastos de curación por accidente al personal contratado para prestar el Servicio de Limpieza las instalaciones del RENIEC:</p> <p>Cobertura Muerte e Invalidez : US\$ 6,000.00 (seis mil y 00/100 dólares americanos).</p> <p>Gastos de Curación : US \$ 1,200.00 (mil doscientos y 00/100 dólares americanos).</p> <p>Cláusula para cubrir:</p> <ul style="list-style-type: none"> Accidentes incluyendo accidentes de trabajo sujeto a horas laborales. <p>4. <u>Póliza Seguro Complementario De Trabajo De Riesgo (SCTR)</u> El contratista deberá contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) salud y pensión, para el personal que prestará el servicio.</p> <p>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</p> <p>5. <u>Póliza de Seguro de Vida Ley</u> (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.</p> <p>En este caso el contratista deberá tener cobturado el seguro de vida conforme del Decreto Legislativo N° 688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales, y sus modificatorias</p> <p>Observaciones</p> <p>La Empresa ganadora de la Buena Pro entregará al RENIEC, para la suscripción del contrato, las pólizas de seguros mencionadas, así como copia de las primas canceladas.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><i>Ante cualquier tipo de siniestro el contratista está obligado a activar o ejecutar las pólizas (Deshonestidad, Responsabilidad Civil, Muerte Accidental e Invalidez Permanente), en el término de veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho generador.</i></p> </div>
6	LUGAR Y PLAZO DEL SERVICIO	<p><u>Lugar</u> El Servicio de Limpieza en general será para los locales del RENIEC, los cuales se encuentran señalados en el Anexo N° 1: Cuadro de la ubicación, dirección y características de las diferentes sedes, Oficina Registral, Oficina Registral Digital, Oficina de Constancias y Certificaciones, Puntos de Atención y Agencias de Lima, adjunto al presente documento.</p> <p><u>Plazo</u> El servicio tendrá una duración de setecientos treinta (730) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o la culminación del contrato vigente, según corresponda.</p>

7	FORMA DE PAGO	<p>La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del 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.</p> <p>Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con toda la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe del funcionario responsable de la Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial emitiendo la conformidad de la prestación efectuada. - Comprobante de pago (factura). <p>Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes presencial, sito en Av. Javier Prado Este 990 San Isidro o virtual en la siguiente dirección: https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesvirtual/</p> <p>Consideraciones especiales:</p> <p>Pago del primer mes de servicio</p> <p>Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la totalidad de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo¹⁰. - Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹¹. - 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. - 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 <p>Pagos a partir del segundo mes de servicio</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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.
---	---------------	--

¹⁰ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

¹¹ 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.

		<ul style="list-style-type: none"> - 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 liquidación del operario por término de contrato y/o retiro voluntario de corresponder. - 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 - 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 <p>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.</p> <p>Pago del último mes de servicio</p> <p>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.</p>
8	CONFORMIDAD	<p>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 Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial, previo reporte emitido por cada Coordinador RENIEC designado por la Entidad para la supervisión del servicio en cada oficina involucrada a nivel de Lima, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.</p> <p>El coordinador RENIEC de cada oficina involucrada a nivel de Lima; es el responsable directo de la supervisión del servicio de limpieza y mantenimiento y debe emitir el reporte correspondiente en el que constara que EL CONTRATISTA ha cumplido con todo lo requerido en los términos de referencia. Asimismo, están obligados a consignar cualquier observación relacionada al incumplimiento del contrato.</p> <p>Los sustentos que deberán adjuntar a los reportes son: los partes de asistencia de los operarios asignados a cada oficina, guías de remisión de ingreso de materiales debidamente firmadas y con fecha de recepción, reporte mensual de residuos sólidos y las constancias/certificados de limpieza especializada, Anexo 2¹² conforme al numeral 2.2.1.4 de la Ficha de Homologación y Constancias de mantenimiento de equipos según el numeral 2.2.1.7. de la Ficha de Homologación.</p> <p>De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar</p>

¹² 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.

		<p>no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) 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.</p> <p>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.</p>																
9	PENALIDADES	<p>Por mora en la ejecución de la prestación:</p> <p>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:</p> $\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$ <p>Donde:</p> <p>F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o; F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.</p> <p>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.</p> <p>Otras penalidades:</p> <p>Si el contratista incurriera en las faltas vinculadas al objeto del servicio que a continuación se detallan; el RENIEC le aplicará una penalidad de acuerdo al siguiente cuadro:</p> <table><tr><th>N°</th><th>SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD</th><th>FORMA DE CÁLCULO</th><th>PROCEDIMIENTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Por cada limpieza diaria, semanal y mensual que no se realice en cada sede, oficina registral, oficina de constancias y certificaciones, agencias y puntos de atención, la penalidad se aplicara por día de atraso (Actividades) y por ocurrencia.</td><td>1% UIT</td><td>Reporte del Coordinador RENIEC en su informe mensual de la supervisión de la ejecución del servicio</td></tr><tr><td>2</td><td>Por cada supervisión que no se realice en cada sede, oficina registral, oficina de constancias y certificaciones, agencias y puntos de atención, la penalidad se aplicara por ocurrencia (Actividades).</td><td>1% UIT</td><td>Reporte del Coordinador RENIEC en su informe mensual de la supervisión de la ejecución del servicio</td></tr><tr><td>3</td><td>Que el personal no porte su identificación o Fotochek, la penalidad se aplicara por ocurrencia.</td><td>0.5% UIT</td><td>Reporte del Coordinador RENIEC en su informe mensual de la supervisión de</td></tr></table>	N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO	1	Por cada limpieza diaria, semanal y mensual que no se realice en cada sede, oficina registral, oficina de constancias y certificaciones, agencias y puntos de atención, la penalidad se aplicara por día de atraso (Actividades) y por ocurrencia.	1% UIT	Reporte del Coordinador RENIEC en su informe mensual de la supervisión de la ejecución del servicio	2	Por cada supervisión que no se realice en cada sede, oficina registral, oficina de constancias y certificaciones, agencias y puntos de atención, la penalidad se aplicara por ocurrencia (Actividades).	1% UIT	Reporte del Coordinador RENIEC en su informe mensual de la supervisión de la ejecución del servicio	3	Que el personal no porte su identificación o Fotochek, la penalidad se aplicara por ocurrencia.	0.5% UIT	Reporte del Coordinador RENIEC en su informe mensual de la supervisión de
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO															
1	Por cada limpieza diaria, semanal y mensual que no se realice en cada sede, oficina registral, oficina de constancias y certificaciones, agencias y puntos de atención, la penalidad se aplicara por día de atraso (Actividades) y por ocurrencia.	1% UIT	Reporte del Coordinador RENIEC en su informe mensual de la supervisión de la ejecución del servicio															
2	Por cada supervisión que no se realice en cada sede, oficina registral, oficina de constancias y certificaciones, agencias y puntos de atención, la penalidad se aplicara por ocurrencia (Actividades).	1% UIT	Reporte del Coordinador RENIEC en su informe mensual de la supervisión de la ejecución del servicio															
3	Que el personal no porte su identificación o Fotochek, la penalidad se aplicara por ocurrencia.	0.5% UIT	Reporte del Coordinador RENIEC en su informe mensual de la supervisión de															

			la ejecución del servicio
4	Cuando el personal operario de reemplazo cubra el puesto después de 02 horas de tolerancia, por falta o permisos, la penalidad se aplicará por ocurrencia.	0.5% UIT	Reporte del Coordinador RENIEC en su informe mensual de la supervisión de la ejecución del servicio
5	Cuando la empresa de servicios no envía personal operario de reemplazo para cubrir faltas o permisos, la penalidad se aplicará por ocurrencia.	3% UIT	Reporte del Coordinador RENIEC en su informe mensual de la supervisión de la ejecución del servicio
6	Cuando el personal operario de limpieza ingrese con retraso a sus labores, la penalidad se aplicará por ocurrencia	0.5% UIT	Reporte del Coordinador RENIEC en su informe mensual de la supervisión de la ejecución del servicio
7	Por atraso en la entrega de los materiales y/o implementos de limpieza en la fecha programada, la penalidad se aplicará por día de atraso por cada sede, oficina registral, oficina de constancias y certificaciones, agencias y puntos de atención	0.5% UIT	Reporte del Coordinador RENIEC en su informe mensual de la supervisión de la ejecución del servicio
8	Por no utilizar implementos de seguridad para realizar trabajos de altura (mayor a 1.80 mts) y fumigación en cada sede, oficina registral, oficina de constancias y certificaciones, agencias y puntos de atención, la penalidad se aplicará por ocurrencia.	3% UIT	Reporte del Coordinador RENIEC en su informe mensual de la supervisión de la ejecución del servicio
9	Por realizar el cambio de supervisor y/o personal de limpieza sin la autorización de la Entidad y desconocimiento del coordinador RENIEC encargado de cada sede, oficina registral, oficina de constancias y certificaciones, agencias y puntos de atención, la penalidad se aplicará por ocurrencia.	1% UIT	Reporte del Coordinador RENIEC en su informe mensual de la supervisión de la ejecución del servicio
10	Por cada servicio especial que no se realice en cada sede, oficina registral, oficina de constancias y certificaciones, agencias y puntos de atención, la penalidad se aplicará por día de atraso.	1% UIT	Reporte del Coordinador RENIEC en su informe mensual de la supervisión de la ejecución del servicio
11	Por no entregar los uniformes a los operarios de limpieza en el plazo establecido, la penalidad se aplicará por día de atraso.	3% UIT	Reporte del Coordinador RENIEC en su informe mensual de la supervisión de la ejecución del servicio
12	Cuando el personal use el uniforme en forma incompleta (la penalidad se aplicará por ocurrencia)	1% UIT	Reporte del Coordinador RENIEC en su informe mensual de la

			supervisión de la ejecución del servicio.
13	Por falta de reparación y/o reposición de las máquinas de limpieza de propiedad del contratista que se encuentren inoperativas, luego de transcurrido el plazo de 24 horas para su reemplazo, la penalidad se aplicará por día de atraso.	3% UIT	Reporte del Coordinador RENIEC en su informe mensual de la supervisión de la ejecución del servicio
14	Por retraso en los pagos de las remuneraciones y/o gratificaciones y CTS.	3% UIT	La penalidad se aplicará por cada día de retraso. Se verificará en la documentación remitida por el contratista para sustentar el pago mensual del servicio
15	Que un operario cumpla dos turnos de manera continuada (se aplicara por ocurrencia)	1% UIT	Reporte del Coordinador RENIEC en su informe mensual de la supervisión de la ejecución del servicio
16	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	1% UIT	La penalidad se aplicará por cada día de retraso. Se verificará en la documentación remitida por el contratista para sustentar el pago mensual del servicio
17	Por no presentar el Plan de Trabajo dentro de los primeros quince (15) días calendarios siguientes a la suscripción del contrato.	3% UIT	La penalidad se aplicará por cada día de retraso
18	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 de la Ficha de Homologación y registro fotográfico
19	En caso se verifique que los registro fotográfico, productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 2.1.2 de la Ficha de Homologación	0,05 % del monto contractual vigente	
20	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	
21	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0,05 % del monto contractual vigente	

		<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <div> <p><i>Nota: La penalidad se aplica de acuerdo al valor de la UIT, montos que serán descontados de la factura del mes que corresponda. La Sub Gerencia de Servicios Generales consolida las penalidades en las que incurrió la empresa en todos los locales.</i></p> <p><i>Este documento consolidado es remitido a la Sub Gerencia de Logística para la aplicación de la penalidad correspondiente.</i></p> </div>
10	SISTEMA DE CONTRATACION	Suma alzada
11	RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS	De acuerdo al artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 173° de su Reglamento, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.
12	CONFIDENCIALIDAD	<p>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.</p> <p>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 (artículo 165° del Reglamento)</p>
13	ANTICORRUPCION	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

		<p>El RENIEC, mediante Resolución Jefatural N° 000141-2022/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.</p> <p>Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no poner 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.</p>				
14	REAJUSTE DE PRECIOS	<p>Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que por mandato legal del Gobierno Central se varíe la remuneración mínimo 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 básica y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la remuneración básica. En estos casos el reajuste afectara 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 decretado por el gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura de costos a la Entidad, para la validación y trámite correspondiente de la adenda.</p>				
15	REQUISITOS ADICIONALES PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO	<p>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:</p> <p>Productos de limpieza ecológicos Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación.</p> <table><tr><th>Criterio Ambiental</th><th>Medio de Verificación</th></tr><tr><td><p>Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos):</p><ul style="list-style-type: none">• Biodegradables y/o;• Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;• Producidos a través de procesos sostenibles.</td><td><p>Para biodegradabilidad:</p><ul style="list-style-type: none">• Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad.<p>Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles:</p><ul style="list-style-type: none">• Sellos ambientales (Ver Anexo 3)</td></tr></table> <p>Productos de limpieza (aerosoles) Para verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono:</p> <p>a. Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet – MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.</p> <p>Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza) Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:</p> <p>a. Ficha técnica del producto</p> <p>Equipos de limpieza</p>	Criterio Ambiental	Medio de Verificación	<p>Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos):</p> <ul style="list-style-type: none">• Biodegradables y/o;• Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;• Producidos a través de procesos sostenibles.	<p>Para biodegradabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. <p>Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sellos ambientales (Ver Anexo 3)
Criterio Ambiental	Medio de Verificación					
<p>Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos):</p> <ul style="list-style-type: none">• Biodegradables y/o;• Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;• Producidos a través de procesos sostenibles.	<p>Para biodegradabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. <p>Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sellos ambientales (Ver Anexo 3)					

		<p>a. Copia de documentos que sustentan la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.</p> <p>b. Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.</p>
REQUISITOS DE CALIFICACION		
A	CAPACIDAD LEGAL	
	HABILITACION	
	<p>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</p> <div style="border: 1px solid blue; 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>	
B	CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL	
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE	
B.1.1	CAPACITACION	
	<p>Supervisor de Limpieza (03)</p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. b. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. c. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas d. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección, con un mínimo de 24 horas lectivas. <p>Acreditación:</p> <p>Se acreditará con copia simple de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas. b. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas. c. Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas. d. Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas 	
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	
		<p><u>Requisitos</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 20'000,000.00 (Veinte millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se</p>

		<p>computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago 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 pago¹³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca,</p>
--	--	---

¹³ 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>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.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">• 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".
--	--	--

Anexo N°08: Modelo Referencial de Estructura de costos

Puesto	Supervisor	Operario (L a S)	Operario (L a S)	Operario (L, M y V)	Operario (L y M o L y J)	Operario (M o M)
Turno	8 horas	8 horas	8 horas	8 horas	8 horas	8 horas
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual
COSTOS DIRECTOS						
I. Remuneración						
Remuneración base						
Asignación familiar						
Bonificación Nocturna						
Otras bonificaciones						
Sub Total I						
II. Beneficios Sociales						
Vacaciones						
Gratificaciones						
CTS						
Otros (especificar)						
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						
IV. Vestuario y otros						
Uniformes						
Materiales de limpieza						
Implementos (escobas, trapeadores, baldes, etc.)						
Equipos y maquinaria						
Servicio general de limpieza de fachadas						
Servicio de fumigación, desratización, limpieza de tanques y cisternas						
Lavado de alfombras						
Gastos operativos (traslado del supervisor, pólizas, garantías de fiel cumplimiento, implementos de seguridad, certificados médicos, capacitación, etc.)						
Otros (especificar)						
Sub Total IV						
V. Gastos Generales						
Gastos Administrativos						
Otros (especificar)						
Sub Total V						
VI. Utilidad						
Total Mensual (I+ AFP/ ONP + II+III+ Descansero+IV+V+VI)						
IGV						
Total Mensual incluido IGV						

RESUMEN DE COSTOS

N°	Puesto	Jornada	Cantida d (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Supervisor	08 H	3		
2	Operario L a S	08 H	128		
3	Operario L a S	08 H	2		
4	Operario L y M o L y J	08 H	3		
5	Operario M o M	08 H	3		
6	Operario L, M y V	08 H	1		
Costo total mensual					
N° de meses					
Costo total					

ANEXO 1: CUADRO DE UBICACIÓN, DIRECCION Y CARACTERISTICAS DE LAS DIFERENTES SEDES, OFICINA REGISTRAL, OFICINA REGISTRAL DIGITAL, OFICINA DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES, PUNTOS DE ATENCION Y AGENCIAS DE LIMA

ITEM	SEDE	DIRECCION	AREA APROX.	ALFOMBRAS APROX.	FACHADA APROX.	TANQUES Y CIST.
1	Punto de Atención Mi Perú	Mz. G-07 Lt. 06 av ayacucho	50.00	0	5.90	
2	Oficina Registral de Ate Vitarte	Jr. Industrial N° 438 - Ate. Alt. Km 8 Carretera Central	450.00	0	9.28	
3	Oficina Registral Surco - Higuiereta	Av. Tomás Marsano N° 2807 - Higuiereta	150.00	0	5.55	
4	Oficina Registral Cercado de Lima	Nicolas de Pierola 529 - 533	8,347.31	0	33.53	
	Sede Nicolas de Pierola	Nicolas de Pierola 545				
5	Oficina Registral Comas 1	Av. Tupac Amaru 5535 - Urb. Huaquillas I etapa	450.00	0	33.00	1
6	Oficina Registral Comas (3er. Local)	Av. San Felipe 830 - Urb. San Felipe	190.00	0	28.40	1
7	Oficina Registral Independencia	Calle los Andes N° 486 Urb. Industrial Panamericana Norte	922.57	0	20.00	1
8	Oficina Registral San Juan de Luigancho	Av. Las Flores 260-262 Urb. Canto Grande (Alt. Cdra 32 y 33 Av. Wiesse - Paradero 8)	525.00	0	36.85	
9	Oficina Registral San Juan de Miraflores	Av. Guillermo Billinghurst N° 769-767, Mz. F, Lote 18, Urb. San Juan de Miraflores	400.00	0	10.00	
10	Oficina Registral Chosica	Jr. Chucuito N° 248 (A media cuadra de ESSALUD)	212.00	0	8.90	1
11	Oficina Registral Santa Anita	Av. Los Eucaliptos N° 947 - Urb. Universal, Distrito Santa Anita	420.00	0	51.50	1
12	Oficina Registral Callao	Av. Dos de Mayo N° 440 - 446	964.36	0	13.95	2
13	Oficina Registral San Borja	Av. San Luis 1673 - Urb. Jacaranda II - San Borja	780.25	0	8.75	1
14	Oficina Registral Villa El Salvador	Av. Arriba Peru 640 (Alt. Cuadra 14 Av. Central - Ruta A)	369.44	0	26.30	2
15	Oficina Registral Miraflores	Calle Diez canseco N° 230	934.64	0	15.10	
16	Oficina Registral Cieneguilla	Av. San Martín Lote 15, Zona D, Mz. D, C.P.R, Tambo Viejo.	75.00	0	8.00	
17	Oficina Registral Lurín	Av. Simón Bolívar N° 267	110.00	0	11.20	
18	Oficina Registral Ventanilla	Av. F GR B2 Mz. M2 Lt. 01 Proyecto Piloto Nuevo pachacutec - Munic. Pachacutec	66.50	0	16.60	1
19	Oficina Registral Puente Piedra	Av Ricardo Palma N° 241 Pte Piedra	226.90	0	15.90	
20	Oficina Registral Quilca	Jr Quilca 501-525 (esquina con Jr. Chota)	190.00	0	30.40	
21	Oficina Registral San Martín de Porres	Av. Eduardo de Habich N° 590 Urb. Ingeniería	596.80	0	30.25	1
22	Oficina Registral Pachacamac	Av. Paul Poblet N° 3111 Frontis del Centro Comercial JUMBO	116.00	0	----- Convenio con Municipio	
23	Oficina Registral Digital (EREP) - S	Av. Javier Prado Este N° 990 San Isidro	392.35	0	14.65	
24	Oficina Registral Barranca	Prolongación Independencia Sur N° 250	1,269.00	0	55.90	1
25	Oficina Registral Jesús María	Jr. Talara N° 130-133 Jesús María	1,071.80	0	20.00	1
	Oficina de Constancias y Certificaciones					
26	Agencia Seis de Agosto	Calle 6 de Agosto N° 856	27.00	0	----- Interior del local municipal	
27	Agencia Cajatambo	Centro Cívico S/N 2do. Piso (Municipio)	20.00	0	----- Interior del local municipal	
28	Agencia Canta	Jr. Independencia N° 308 (Plaza de Armas)	18.00	0	----- Interior del local municipal	
29	Agencia Cañete	Av. Libertadores M D-3 Lote Tercer Mundo San Vicente de Cañete	170.00	0	8.50	
30	Agencia Huacho	Av. Grau N° 295	224.00	0	6.80	1
31	Agencia Matucana	Jr.Tacna S/N Centro Cívico	18.00	0	----- Interior del local municipal	
32	Agencia Yauyos	Plaza Constitución N° 110 (Municipio)	35.00	0	----- Interior del local municipal	
33	Agencia Huaral	Pasaje los Pinos N° 149 Urb. El Rosario	134.00	0	5.20	1
34	Agencia Ocos	A una Cuadra de la Plaza de Armas (Municipio)	17.00	0	----- Interior del local municipal	
35	Agencia Oyón	Jr. Unión N° 216	20.80	0	----- Interior del local municipal	
36	Agencia Ancash	Jr. Ancash 336-340 y 344 Lima	2,686.54	0	18.40	2
	Sede Ancash					
37	Sede San Borja	Av. Javier Prado Este N° 2386-2388-2392 San Borja	3,286.99	0	62.85	2
38	Sede Centro Cívico	Jr. Bolivia N° 109 (Torre Centro Cívico) Cercado de Lima	9,178.15	2620	149.60	
39	Sede Montero Rosas	Jr. Comandante Montero Rosas N° 1438 - 1440 Urb. Santa Beatriz	2,064.92	0	41.70	2
40	Sede Catalino Miranda	Catalino Miranda 171 Santiago de Surco	2,716.53	0	47.40	
41	Sede Lurín - Archivo Registral	Lote 1B-Remanente, Av. Eucaliptos de Lurín - Interior Parque Industrial Eucaliptos II de Lurín / Sector Genoveva - Lurín	6222.38	0	60	1
42	Sede Pumacahua - Jesus María	Jr. Mateo Pumacahua N° 1145 - 1149 Jesus María	697.24	0	8.7	2

ANEXO 2: RELACION DE LA CANTIDAD DE OPERARIOS DE LIMPIEZA PARA LAS DIFERENTES SEDES, OFICINA REGISTRAL, OFICINA REGISTRAL DIGITAL, OFICINA DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES, PUNTOS DE ATENCION Y AGENCIAS DE LIMA

Nº	SEDE	DIAS	HORARIO	CANTIDAD
1	Punto de Atención Mi Perú	Lunes, Miércoles y Viernes	8:30 - 17:15	1
2	Oficina Registral de Ate Vitarte	Lunes a Sabado	07:00 - 15:45	3
3	Oficina Registral Surco - Higuereta	Lunes a Sabado	07:00 - 15:45	2
4	Oficina Registral Cercado de Lima	Lunes a Sabado	06:30 - 15:15	2
		Lunes a Viernes Sabado	10:00 - 18:45 06:30 - 15:15	2
	Sede Nicolas de pierola	Lunes a Sabado	07:00 - 15:45	1
		Lunes a Sabado	07:00 - 15:45	2
		Lunes a Sabado	14:00 - 22:45	2
5	Oficina Registral Comas 1	Lunes a Sabado	06:30 - 15:15	2
		Lunes a Sabado	11:00 - 19:45	1
6	Oficina Registral Comas (3er. Local)	Lunes a Sabado	07:00 - 15:45	2
7	Oficina Registral Independencia	Lunes a Sabado	06:00 - 14:45	2
		Lunes a Sabado	13:00 - 21:45	2
8	Oficina Registral San Juan de Lurigancho	Lunes a Sabado	07:00 - 15:45	3
9	Oficina Registral San Juan de Miraflores	Lunes a Sabado	07:00 - 15:45	2
		Lunes a Sabado	11:00 - 19:45	2
10	Oficina Registral Chosica	Lunes a Sabado	07:00 - 15:45	1
		Lunes a Sabado	08:00 - 16:45	1
11	Oficina Registral Santa Anita	Lunes a Sabado	07:00 - 15:45	2
		Lunes a Sabado	10:00 - 18:45	1
12	Oficina Registral Callao	Lunes a Viernes Sabado	07:00 - 15:45 06:00 - 14:45	3
13	Oficina Registral San Borja	Lunes a Sabado	07:00 - 15:45	2
		Lunes a Sabado	11:00 - 19:45	1
14	Oficina Registral Villa El Salvador	Lunes a Sabado	07:00 - 15:45	3
15	Oficina Registral Miraflores	Lunes a Sabado	07:30 - 16:15	2
		Lunes a Sabado	10:30 - 19:15	1
16	Oficina Registral Cieneguilla	Lunes a Sabado	6:30 - 15:15	1
17	Oficina Registral Lurín	Lunes a Sabado	07:00 - 15:45	1
18	Oficina Registral Ventanilla	Lunes a Sabado	07:00 - 15:45	1
19	Oficina Registral Puente Piedra	Lunes a Sabado	07:00 - 15:45	2
20	Oficina Registral Quilca	Lunes a Sabado	07:00 - 15:45	1
		Lunes a Sabado	10:00 - 18:45	1
21	Oficina Registral San Martín de Porres	Lunes a Sabado	10:00 - 18:45	1
		Lunes a Sabado	07:00 - 15:45	1
22	Oficina Registral Pachacamac	Lunes a Sabado	07:00 - 15:45	1
23	Oficina Registral Digital (EREP) - San Isidro	Lunes a Viernes Sabado	07:00 - 15:45 06:30 - 15:15	1
		Lunes a Viernes Sabado	08:30 - 17:30 06:30 - 15:15	1
24	Oficina Registral Barranca	Lunes a Sabado	08:30 - 17:15	1
		Lunes a Sabado	06:30 - 15:15	1
25	Oficina Registral Jesús María	Lunes a Sabado	07:00 - 15:45	2
	Oficina de Constancias y Certificaciones	Lunes a Sabado	07:00 - 15:45	1
26	Agencia Seis de Agosto	Lunes a Sabado	07:00 - 15:45	1
27	Agencia Cajatambo	Lunes y Miercoles	8:30 - 17:15	1
28	Agencia Canta	Martes	08:30 - 17:15	1
29	Agencia Cañete	Lunes a Sabado	07:00 - 15:45	1
30	Agencia Huacho	Lunes a Sabado	07:00 - 15:45	1
31	Agencia Matucana	Lunes y Jueves	8:30 - 17:15	1
32	Agencia Yauyos	Miercoles	08:30 - 17:15	1
33	Agencia Huaral	Lunes a Sabado	07:00 - 15:45	1
34	Agencia Ocos	Miercoles	08:30 - 17:15	1
35	Agencia Oyón	Lunes y Miercoles	8:30 - 17:15	1
36	Agencia Ancash	Lunes a Sabado	07:00 - 15:45	2
	Sede Ancash	Lunes a Sabado	07:00 - 15:45	4
37	Sede San Borja	Lunes a Sabado	07:00 - 15:45	12
38	Sede Centro Civico	Lunes a Sabado	07:00 - 15:45	24
39	Sede Montero Rosas	Lunes a Sabado	07:00 - 15:45	10
40	Sede Catalino Miranda	Lunes a Sabado	07:00 - 15:45	1
41	Sede Lurin - Archivo Registral	Lunes a Sabado	06:30 - 15:15	6
42	Sede Pumacahua - Jesus Maria	Lunes a Sabado	07:00 - 15:45	3
Total				137

ANEXO 3: MATERIALES DE DISTRIBUCION MENSUAL

Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	UNIDADES DE MEDIDA																																														
			OR SANTE VITANTE	OR SANCOS - HIGUAYETA	OR CERCADO DEL MA	SEDE NICOLÁS DE PEROLA	OR COMAS I	OR COMAS II	OR INDEPENDENCIA	OR SAN JUAN DE URUBAMBO	OR SAN JUAN DE EMPALMADO	OR MIRAFLORES	OR CHUSCA	OR JESUS MARIA - TALARA	OFICINA DE CONSTRUCCIONES DEBILIS MARIA - TALARA	OR SANTA ANITA	OR CALLAO	OR SAN BORJA - SAN LUIS	OR VILLA EL SALVADOR	AGENCIA CAJAMARBO	AGENCIA CANTA	AGENCIA CAÑETE	AGENCIA HUACHO	AGENCIA MATUCANA	AGENCIA YAUYES	AGENCIA HUARAL	OR BALANCIA	AGENCIA OCEROS	AGENCIA OYAN	AGENCIA DE AGOSTO	SEDE ANCASH	AGENCIA ANCAH	OR CHEROZILLA	OR LURIN	OR VENTANILLA	OR PUENTE PEDREA	OR QUILCA	OR SAN MARTIN DE PORRAS	OR PASACAMAC	SEDE SAN BORJA JAVIER PRADO	SEDE CENTRO CIVICO	OFICINA REGISTRAL DIGITAL (EREP) - SAN ISIDRO	SEDE MONTEJO ROSA	P.A. N. PERU	SEDE LURIN - ARCHIVO	SEDE CAJAMARBO MIRANDA	SEDE PAMACAYAN - JESUS MARIA		
1	Bolsa para basura de 140 litros de 2 micras de espesor mínimo. (Negra).	Unidad	120	20	200	925	50	70	100	200	150	120	40	100	40	60	100	100	12	15	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42
2	Bolsa para basura de 35 litros de 2 micras de espesor mínimo (Negra).	Unidad	60	10	200	905	20	50	80	200	100	100	30	30	40	60	100	10	30	15	0	20	30	10	8	20	80	20	15	30	150	100	30	30	60	25	80	0	20	400	1000	80	200	30	200	80	200		
3	Bolsa para residuos sólidos peligrosos de 50 litros de 2 micras de espesor mínimo (Rojo).	Unidad	0	0	0	50	0	0	0	0	0	50	0	0	0	40	0	1	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Cera amarilla en pasta.	Galón	0	4	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	4	1	0	4	2	0	0	1	0	1	1	1	4	0	1	1	2	0	5	1	0	0	4	5	0	20	0	0	1	0	0	0	0		
5	Cera roja en pasta.	Galón	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
6	Cera neutra en pasta.	Galón	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	1	0	0	0	2	0	1	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	50	1	0	0	0	0	0	0		
7	Cera negra en pasta.	Galón	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	1	0	0	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	0	2	0	0	0	0	0	4	0	1	2	0	1	0	1	0	2	0		
8	Cera al agua.	Galón	6	1	10	2	2	3	6	1	4	6	3	8	2	4	3	6	40	1	1	4	1	1	0	4	0	2	1	4	5	4	1	1	1	1	2	3	2	2	0	20	0	5	1	0	3	0	
9	Limpia escritorio de madera en spray 450 ml.	Unidad	4	0	5	48	1	2	3	4	4	6	1	8	2	0	5	3	30	1	1	4	1	1	1	3	2	1	1	4	24	3	1	1	1	2	3	1	1	20	80	4	4	3	24	4	0		
10	Desinfectante concentrado pino.	Frasco	22	4	15	42	16	6	12	4	6	12	8	16	3	10	12	15	50	1	2	2	4	2	2	1	10	2	1	2	28	16	3	6	4	8	8	12	4	24	60	10	10	4	80	8	18		
11	Detergente industrial.	Galón	10	1	10	38	3	3	12	10	5	8	5	12	4	10	7	10	25	2	1	3	1	2	2	3	2	2	2	3	22	15	4	2	2	3	4	5	2	0	50	10	10	2	24	5	15		
12	Esponja verde resistente.	Kilo	10	1	10	44	3	3	6	8	6	10	4	15	4	6	5	6	10	2	1	8	2	2	1	5	2	2	2	4	18	4	2	4	2	2	2	4	4	20	60	6	6	5	16	4	0		
13	Paño microfibras multicolores de 40cm x 40cm	Unidad	8	2	10	76	3	3	4	6	4	10	5	10	4	9	8	10	10	2	1	4	2	1	1	4	4	2	2	3	20	10	3	3	6	3	5	3	3	24	80	8	8	7	24	8	12		
14	Guaantes de piel negra resistente calibre 35.	Par	12	2	12	55	3	3	6	18	4	10	4	8	2	9	8	6	8	2	1	6	6	1	1	6	2	6	1	4	16	3	2	2	1	2	2	4	2	24	75	4	4	2	30	4	10		
15	Guaantes de piel amarillo resistente calibre 35.	Par	12	2	12	37	3	3	6	18	4	10	4	8	2	9	8	6	8	2	1	6	6	1	1	6	2	6	1	4	16	3	2	2	1	2	2	4	2	24	75	4	4	2	30	4	10		
16	Limpador para superficies de acero inoxidable - Spray 500 ML.	Unidad	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	1	1	1	1	1	1	1	0	22	1	1	0	2	2	0		
17	Limpia vidrios gallo x 650 ml.	Unidad	5	1	6	42	3	3	1	6	8	1	4	2	3	6	6	10	1	1	5	1	1	1	4	2	0	1	4	14	1	2	1	1	1	2	3	2	1	24	80	10	10	1	6	2	10		
18	Pastillas desodorantes para baño	Unidad	15	0	10	36	6	7	20	10	7	20	6	20	6	10	12	8	45	3	0	10	5	0	1	10	6	2	1	6	24	10	1	5	6	12	10	10	4	25	50	12	12	1	50	15	56		
19	Perfumador ambiental en aerosol de mínimo 360 ml.	Unidad	8	1	6	33	5	3	5	3	4	10	6	8	4	6	4	3	10	1	1	3	1	1	1	10	2	2	1	6	30	3	3	2	2	4	8	4	3	25	111	5	5	2	48	4	12		
20	Perfumador de ambiente líquido	Galón	8	2	5	48	2	2	6	4	5	6	3	8	3	3	5	8	29	1	1	2	2	1	1	3	2	2	1	4	9	2	1	8	1	8	4	7	2	30	30	5	5	2	25	2	9		
21	Hipoclorito de sodio en concentración mínima al 5%.	Galón	4	2	20	20	2	2	15	16	10	10	4	3	16	8	20	9	1	0	5	5	0	1	8	2	4	1	6	8	5	4	3	6	10	4	1	0	90	15	15	2	30	0	9				
22	Retenvedor de sarro.	Litro	8	0	8	30	6	3	8	8	2	3	6	5	2	8	5	10	2	2	4	4	2	1	0	6	1	1	4	10	5	3	4	2	2	4	8	4	16	65	6	6	1	30	4	12			
23	Shampoo para alfombras, tapiz y sillas en spray	Unidad	2	1	0	39	2	1	2	2	1	1	0	1	1	0	1	0	0	5	1	1	2	0	1	0	2	1	2	1	4	5	2	0	2	1	1	1	2	2	0	15	0	0	0	10	0	3	
24	Silicona en spray	Frasco	8	2	15	56	10	6	14	12	10	15	4	16	2	8	8	15	8	1	1	5	3	6	6	4	1	6	1	4	14	10	5	23	1	5	6	4	3	20	100	4	4	1	10	2	12		
25	Trapo industrial de color.	kg	1	1	0	20	1	2	0	0	1	2	6	2	2	0	6	1	6	2	1	4	0	5	10	0	2	1	1	0.5	1	2	2	0.5	1	1	1	0.5	4	20	10	1	1	1	8	2	0		
26	Lavavajillas de 180 gr como mínimo.	Unidad	8	2	2	39	5	2	5	6	4	8	10	6	4	5	4	14	2	1	2	3	2	1	2	2	2	2	4	24	3	2	2	1	3	3	4	2	22	80	7	7	4	14	3	15			
27	Paños de limpieza multifuso antibacterial paquete por 05 unidades (60 X 33cm)	Unidad	4	1	5	33	2	2	4	4	2	6	1	6	1	5	8	10	10	1	1	2	2	4	1	4	4	2	2	2	18	10	6	4	1	2	4	3	1	20	30	0	0	2	30	3	0		
28	Jabón de tocador antibacterial	Unidad	13	3	8	33	4	5	8	8	10	8	2	12	6	14	8	10	36	2	1	4	6	2	1	5	2	2	2	6	32	10	6	4	5	6	6	4	3	24	150	8	8	3	30	6	0		
29	Alcohol industrial x 1/2 litro	Unidad	4	2	20	45	2	2	15	16	10	10	4	3	16	8	20	9	1	0	5	5	0	1	8	2	4	1	6	18	8	5	4	3	6	10	4	1	18	90	15	15	2	30	2	12			
30	Jabón líquido perfumado para manos	Galón	6	1	8	34	3	2	6	8	4	6	5	8	1	2	6	8	5	1	3	1	1	1	2	2	2	1	2	8	5	2	1	1	5	3	3	1	14	30	3	3	2	25	4	12			
31	Papel higiénico jumbo (Paq x 4 Rollos de 550 Mts de largo.)	Paquete	10	2	15	56	12	6	14	15	10	15	1	8	1	6	8	10	15	1	1	2	2	4	4	2	4	1	2	25	3	1	2	2	3	2	3	2	30	80	3	3	2	30	10	16			
32	Papel toalla jumbo (Paq x 4 Rollos de 300 Mts de largo como mínimo)	Paquete	15	3	22.5	84	18	9	21	22.5	15	22.5	1.5	12	1.5	9	12	15	22.5	1.5	1.5	3	3	6	3	3	3	3	6	1.5	3	3	3	3	3	4.5	3	3	45	130	4.5	4.5	3	45	15	24			
33	Trapeador microfibras	Unidad	0	0	0	10	72	0	0	0	8	0	6	0	12	4	3	10	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	0	0	0	15	0	12		

ANEXO 4: LISTA DE IMPLEMENTOS REQUERIDOS DE FORMA SEMESTRAL PARA LAS DIFERENTES SEDES, OFICINA REGISTRAL, OFICINA REGISTRAL DIGITAL, OFICINA DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES, PUNTOS DE ATENCION Y AGENCIAS DE LIMA

ANEXO 5: LISTA DE EQUIPOS Y MAQUINARIAS REQUERIDOS PARA LAS DIFERENTES SEDES, OFICINA REGISTRAL, OFICINA REGISTRAL DIGITAL, OFICINA DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES, PUNTOS DE ATENCION Y AGENCIAS DE LIMA

N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA																																													
			OR ATEVRIATE	OR SURCO - HIGUERETA	OR CERCADO DE LIMA	SEDE NICOLAS DE PEROLA	OR COMAS I	OR COMAS II	OR INDEPENDENCIA	OR SAN JUAN DE LURIGANCHO	OR SAN JUAN DE MIRAFLORES	OR MIRAFLORES	OR CHOSICA	OR JESUS MARIA - TALARA	OFICINA DE CONSTANCIAS JESUS MARIA - TALARA	OR SANTA ANITA	OR CALLAO	OR SAN BORJA - SAN LUIS	OR VILLA EL SALVADOR	AG CALATAMBO	AG CANTA	AG CANETE	AG HUACHO	AG MATUCANA	AG YAUPOS	AG HUARAL	OR BARRANCA	AG OCHO	AG OYON	AG DE AGOSTO	SEDE INCAISH	AG INCAISH	OR CHINCHILLA	OR LURIN	OR VENTANILLA	OR PUENTE PIEDRA	OR OILCA	OR SAN MARTIN DE PORRAS	OR PACHACAMAC	SEDE SAN BORJA JAVIER PRADO	SEDE CENTRO CIVICO	OFICINA REGISTRAL DIGITAL (ORPD) - SAN ISIDRO	SEDE MONTERO ROSAS	PA MIFERU	SEDE LURIN - ARCHIVO	SEDE CATALINO MIRANDA	SEDE PUMACAHUA - JESUS MARIA
1	Aspiradora para polvo y agua con accesorios.	Unidad	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	22	0	1	0	6	0	0
2	Lustradora Lavadora con accesorios de lavar y lustrar pisos y alfombras.	Unidad	2	1	2	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	0	1	1	1	1	22	1	5	0	6	1	3	

Los equipos y maquinarias deberán estar en perfectas condiciones de operatividad durante la prestación del servicio y estos serán proporcionados por el contratista.
Por el tipo de trabajo y tamaño de las sedes, se sugiere que sean del tipo industrial, salvo aquellos casos en los que por metraje se podría usar del tipo doméstico, sin embargo, queda a potestad de cada postor el tipo de máquinas y/o equipos a utilizar para el cumplimiento del servicio

ANEXO 6: LISTA DE DISPENSADORES REQUERIDOS PARA LAS DIFERENTES SEDES, OFICINA REGISTRAL, OFICINA REGISTRAL DIGITAL, OFICINA DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES, PUNTOS DE ATENCION Y AGENCIAS DE LA MIMA

N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA																																															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42					
			OR BATE VASISTE	OR BIERO HIGIENICO	OR CRECADO DE LANA	SEDE MUESTRAS DE PIEL/OLA	OR COMAS I	OR COMAS II	OR ORSINERENCIA	OR SAN JUAN DE LIRAGUANO	OR SAN JUAN DE MIRAFLORES	OR MACHALES	OR MACHALES	OR JERES MARA TALAMBA	OFICINA DE CONTROL DE JESTES	MAMA TALAMBA	OR SANTA ANITA	OR OLLALLO	OR ORANERIA - SAN LUIS	OR LALLA EL SALVADOR	AS CANTAMORO	AS CANTA	AS CANTE	AS RACHO	AS RACHO	AS MATICANA	AS MATICANA	AS RUMAL	OR RUMERICA	AS OROS	AS OVEN	AS DE AGOSTO	SEDE ANCAM	SEDE ANCAM	AS INCHU	OR OCHILLA	OR LERIN	OR VENTALLA	OR PUENTE PIEDRA	OR OCHILA	OR SAN MARTIN DE PORRAS	OR PASCHAMAMAC	SEDE CEN EN CIVICO	OFICINA REGES TAL REGES AL (ESTD) - SAN ESDRO	SEDE MACHO DE MACHO	PAMA INCHU	SEDE CANTAMORO	SEDE CANTAMORO	SEDE PUMACHANA - JERES MARA
1	Dispensadores de papel toalla con capacidad mínima para volú de 200 m.	Unidad	6	2	4	36	3	2	6	6	7	5	2	12	3	4	12	8	4	0	0	2	4	0	0	2	8	0	0	0	13	2	1	2	0	3	2	4	1	26	124	5	18	0	0	10	7		
2	Dispensadores de papel higiénico con capacidad mínima para volú de 500 m.	Unidad	6	2	4	36	3	2	6	6	7	5	2	12	3	4	12	8	4	0	0	2	4	0	0	2	8	0	0	0	13	2	1	2	0	3	2	4	1	32	124	5	18	0	0	10	7		
3	Dispensadores de jabón líquido universal.	Unidad	6	2	4	36	3	2	6	6	7	5	2	12	3	4	12	8	4	0	0	2	4	0	0	2	8	0	0	0	13	2	1	2	0	3	2	4	1	32	124	5	18	0	0	10	7		

El contratista deberá entregar dispensadores para el papel toalla, papel higiénico y jabón líquido en calidad de comodato no oneroso, en las cantidades indicadas en el presente.

ANEXO 7: LISTA DE CONTENEDORES (CANTIDAD Y CAPACIDAD) REQUERIDOS PARA LAS DIFERENTES SEDES, OFICINA REGISTRAL, OFICINA REGISTRAL DIGITAL, OFICINA DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES, PUNTOS DE ATENCION Y AGENCIAS DE LIMA

Nº	DESCRIPCION	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42
	ON ART PAPER																																										
	ON BUREO - RESISTITA																																										
	ON BUREO - RESISTITA																																										
	ON BUREO - RESISTITA																																										
	ON BUREO - RESISTITA																																										
	ON BUREO - RESISTITA																																										
	ON BUREO - RESISTITA																																										
	ON BUREO - RESISTITA																																										
	ON BUREO - RESISTITA																																										
	ON BUREO - RESISTITA																																										
	ON BUREO - RESISTITA																																										
	ON BUREO - RESISTITA																																										
	ON BUREO - RESISTITA																																										
	ON BUREO - RESISTITA																																										
	ON BUREO - RESISTITA																																										
	ON BUREO - RESISTITA																																										
	ON BUREO - RESISTITA																																										
	ON BUREO - RESISTITA																																										
	ON BUREO - RESISTITA																																										
	ON BUREO - RESISTITA																																										
	ON BUREO - RESISTITA																																										
	ON BUREO - RESISTITA																																										
	ON BUREO - RESISTITA																																										
	ON BUREO - RESISTITA																																										
	ON BUREO - RESISTITA																																										
	ON BUREO - RESISTITA																																										
	ON BUREO - RESISTITA																																										
	ON BUREO - RESISTITA																																										
	ON BUREO - RESISTITA																																										
	ON BUREO - RESISTITA																																										
	ON BUREO - RESISTITA																																										

El contratista deberá entregar los contenedores para el acopio de residuos en calidad de comodato no oneroso, en las cantidades indicadas en el presente.

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 tapzones 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.

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.

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

otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados 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.	

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 data-bbox="331 1209 464 1238"><u>Requisitos:</u></p> <p data-bbox="331 1270 1331 1299">Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ul data-bbox="347 1330 1331 1574" style="list-style-type: none"> a. Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. b. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. c. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas. d. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. <p data-bbox="331 1606 485 1635"><u>Acreditación:</u></p> <ul data-bbox="347 1639 1331 1883" style="list-style-type: none"> a. Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas. b. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas. c. Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas. d. Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.

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.

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

IV. ANEXOS

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

ANEXO N°2: REGISTRO DE ASISTENCIA

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

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

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:

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

Anexo Nº 2
REGISTRO DE ASISTENCIA

(Logo)	REGISTRO DE ASISTENCIA	(Código o numeración)	
Nombre de la Entidad:			
Lugar:			
Hora de inicio:	Hora de fin:	Duración:	
Tema:			
Responsable:		Cargo:	
Nº	Nombre y Apellidos	DNI	Firma
Observaciones:		Firma del Responsable:	



Rivera Patiño, Carla Melissa

Anexo Nº 3

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

- Ecoetiquetas tipo I (ISO 14024 o NTP-ISO 14024:2019 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.

Anexo Nº 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.