



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de chofer para la Oficina Regional 2 - Trujillo

2. FINALIDAD PÚBLICA

Facilitar el acceso a los servicios que presta RENIEC a la población en el ámbito de la jurisdicción de la Oficina Regional 2 - Trujillo, contribuyendo así, con el cumplimiento de las acciones referidas a los compromisos y metas programados en el Plan Operativo Institucional 2022.

3. ANTECEDENTES

El RENIEC cuenta con una flota vehicular asignada a las diferentes Unidades Orgánicas, en cada una de ellas, de acuerdo a sus funciones, realizan traslado de personal en comisión de servicio, reparto, recojo y traslado de documentación administrativa, así como también; de sobres de trámite para su procesamiento, distribución y despacho de los materiales registrales y del Documento Nacional de Identidad.

Mediante el DS. N° 319-2018-EF de fecha 28DIC2018 se aprueba el endeudamiento del proyecto de Inversión Pública "Mejoramiento del Acceso a los Servicios de Registros Civiles e Identificación a nivel nacional", firmándose el contrato de préstamo entre el BID y el Gobierno Peruano el 06 de febrero del 2019, dándose inicio a las actividades preparatorias del proyecto el 23AGO2019.

Mediante Contrato N° 049-2020 GG/MCSR/CG (03DIC2020) la Unidad Ejecutora N° 002 "Mejora de la Calidad de Servicios Registrales" formaliza la adquisición de 25 camionetas de los cuales 16 son asignadas a la Dirección de Servicios Registrales.

La Oficina Regional 2 – Trujillo, no cuenta con personal encargado para conducir la unidad vehicular asignada a dicha sede, por lo que resulta necesario contratar el servicio de chofer.

4. ACTIVIDAD VINCULADA AL POI

- Implementación seguimiento y monitoreo de los sistemas de gestión.

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

5.1 Objetivo General

Asegurar la operatividad de los vehículos en las gestiones que permiten la continuidad de los servicios que el RENIEC brinda a los ciudadanos en todas sus oficinas de atención al público.

5.2 Objetivo Especifico

Satisfacer oportunamente las necesidades de transporte para el traslado de personal en comisión de servicio, reparto, recojo y traslado de documentación administrativa,



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

así como también de sobres de trámite para su procesamiento, distribución y despacho de los materiales registrales y del Documento Nacional de Identidad en la Oficina Regional 2 - Trujillo.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El RENIEC, a través de la Dirección de Servicios Registrales, requiere seleccionar una persona natural que preste el servicio de Chofer para la Oficina Regional 2 - Trujillo, de acuerdo a las consideraciones que se detallan en los presentes términos de referencia.

- Servicio de 01 chofer.
- El servicio a contratar es a todo costo, el RENIEC no asumirá ningún gasto adicional para el cumplimiento del servicio.

6.1 Actividades

- ✓ Antes de Iniciar sus actividades, diarias de operaciones, realizar el siguiente Check List de la maquina: revisar todos los niveles de líquido de frenos, aceite, batería, luces, presión de las llantas, nivel del agua del radiador y fugas de agua. Si hubiese algún desperfecto informar de inmediato al coordinador responsable en la Oficina Regional 2 - Trujillo.
- ✓ Check List, al comienzo y término del servicio, de todas las herramientas (gata, llave de tuercas, dado de seguridad etc.), llanta de repuesto y artículos de seguridad del vehículo (Triangulo, extintor, botiquín de primeros auxilios etc.), esto con la finalidad de evitar posibles pérdidas.
- ✓ Transportar al personal de la Oficina Regional dentro del ámbito de la jurisdicción Oficina Regional 2 - Trujillo, donde el Jefe de la Oficina Regional establecería la ruta a seguir, con la finalidad realizar las supervisiones programadas en comisión de servicio, asimismo, cumplir con el reparto, recojo y traslado de documentación, materiales, bienes entre otros que sean requeridos.

6.2 Aspectos Generales

- ✓ Realizar diariamente el traslado del personal, documentación, materiales, bienes entre otros que se requieran, de acuerdo a la necesidad.
- ✓ Coordinar con el coordinador responsable en la Oficina Regional, sobre las rutas a seguir y el comienzo del servicio, reportarse con éste acabada la actividad del día, informando sobre algunas novedades o imprevistos ocurridos durante la actividad.
- ✓ En caso de accidente del vehículo a su cargo durante el servicio, dar cuenta de inmediato al coordinador de la Oficina Regional. A fin de que se adopte las acciones pertinentes, evitando así realizar cualquier tipo de arreglo sobre el accidente.
- ✓ Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad de transporte para evitar infracciones o siniestros en las comisiones realizadas.
- ✓ Cumplir con lo dispuesto en la directiva DI-413-GAD/021 "Asignación, uso, control y mantenimiento de los vehículos de RENIEC".
- ✓ Asegurar el adecuado funcionamiento del vehículo.
- ✓ Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.
- ✓ Velar por el uso adecuado y limpieza de la Unidad Vehicular.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

- ✓ Llevar el uso de formatos aprobados con DI-413-GAD/021, debiendo llenar diariamente el formato de parte diario de control de vehículos, mismos que deberá ser entregado cada quincena al coordinador en la Oficina Regional.
- ✓ La prestación del servicio será de acuerdo a la necesidad del área usuaria. El supervisor de la Oficina Regional, comunicará dicha necesidad.
- ✓ Está prohibido llevar en el vehículo institucional a personas que no sea de la Institución, siendo de su total responsabilidad, por cualquier accidente que pudiera ocurrir, por incumplimiento de esta disposición.
- ✓ Asegurar la custodia y la protección del vehículo a su cargo, en donde se queda, verificando previamente las condiciones de seguridad del lugar donde se encuentre (playa de estacionamiento).
- ✓ La Oficina Regional 02- Trujillo, asumirá los pagos de las playas de estacionamiento y peajes de acuerdo a la necesidad.

6.3 Requerimiento del Proveedor

La persona natural deberá presentar un personal con el siguiente perfil:

- ✓ Secundaria Completa y breveté vigente mínimo A2A. Profesional, presentar copia simple.
- ✓ Antecedentes policiales y penales o en todo caso Declaración Jurada de los mismos.
- ✓ No estar inhabilitado para contratar con el Estado Peruano, presentar declaración jurada.
- ✓ Contar con RUC activo y habido.
- ✓ Experiencia laboral mínima de 03 años como chofer, acreditar mediante constancias o certificados o contratos u órdenes de servicio y su respectiva conformidad o comprobantes de pago debidamente cancelado u otro documento relacionado. Las constancias o certificados deberán contener como mínimo los datos del empleador, fecha de inicio y término del trabajo o plazo de contratación, funciones o cargo y otros datos que permitan la verificación correspondiente.
- ✓ Deberá estar afiliado al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - Salud Independiente; asimismo, deberá mantener vigente dicho seguro durante el plazo de contratación y hasta la obtención de la última conformidad.
(A la Presentación de oferta deberá adjuntar una carta de compromiso de afiliación al seguro. Mientras que, para el Inicio del servicio deberá presentar copia simple de la póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - Salud Independiente)
- ✓ Copia de su carné físico o virtual que acredite haber completado su proceso de vacunación contra la COVID-19, conforme a la norma vigente por el estado.
- ✓ El proveedor deberá presentar hoja de vida y los documentos sustentatorios durante la presentación de la propuesta, así como su récord de conductor.

6.4 Lugar y Plazo de Prestación del Servicio

6.4.1 Lugar

El servicio será para la Oficina Regional 2 - Trujillo, ubicado en la Av. Larco N° 1096 Lt. 01 Mz 05 del AAHH vista Alegre – Unidad 7, Local Comercial 3; distrito de Víctor Larco Herrera, provincia de Trujillo, Departamento de la Libertad.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

- El horario para la prestación del servicio será de 8:30 am a 5:00 pm de lunes a viernes, salvo se encuentre programado viaje en comisión de servicio.
- El contratista; deberá contar con disponibilidad para desplazarse en el ámbito de la jurisdicción de la Oficina Regional 2 - Trujillo, para lo cual deberá cubrir sus gastos (alimentación y hospedaje de ser necesario) en las comisiones de servicio.

Las salidas en comisión de servicio en la Oficina Regional 2 – Trujillo, son en promedio de 13 días por mes, mismos, que podrían ser más o menos días, de acuerdo a la necesidad.

- Cumplimiento de las medidas sanitarias:

El contratista deberá cumplir con las medidas sanitarias establecidas en el presente estado de emergencia, de conformidad con la Resolución Ministerial N°1275-2021/MINSA, del Ministerio de Salud se aprobó la Directiva Administrativa N°321-MINSA/DGIESP-2021 que establece: "Disposiciones para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los Trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2", cuya finalidad es contribuir a la disminución de riesgo de transmisión de la COVID-19 en el ámbito laboral, implementando y manteniendo las disposiciones generales para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición, con el objetivo de establecer las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.

Con el Decreto Supremo N°080-2020-PCM se aprueba la Fase 1 de la "Reanudación de Actividades"; así como los criterios fundamentales para su implementación gradual y progresiva; en cuyo artículo 3, se dispone que los sectores competentes de cada actividad incluida en las fases de la Reanudación de Actividades, aprueban los Protocolos Sanitarios Sectoriales para dicho fin.

El día 28 de diciembre de 2021, con Memorando Múltiple N°315-2021/GTH/RENIEC, el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo aprobó el Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19. Versión 1.7 del RENIEC.

El Decreto Supremo N°103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N°30225.

El Decreto Supremo N°168-2020-EF, que establece disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para lo cual se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Los proveedores de bienes y servicios previo ingreso deberán presentarse al puesto de control de vigilancia de los locales del RENIEC para acreditar y presentar la documentación correspondiente (DNI y/o fotocheck y Carnet de vacunación con sus dosis completas), indicando el motivo por el cual ingresarán, así como el área y/o la persona de contacto con la que coordinará el servicio o entrega de bienes, previa programación establecida.
- ✓ Los proveedores de bienes y servicios deberán permitir la medición de su temperatura corporal el mismo que no deberá ser superior a 37.5°C, así como



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

otras acciones y/o medidas que establezca el responsable de la oficina o quien haga sus veces, previo al ingreso a los locales del RENIEC, con el fin de detectar posibles casos sospechosos.

- ✓ Los proveedores de bienes y servicios adicionalmente a los Elementos de Protección Personal (EPP) para el cumplimiento de su servicio o entrega de algún bien deberán contar con doble mascarilla o KN95, desinfectarse las manos con agua y jabón, alcohol y/o desinfectantes equivalentes.
- ✓ Cabe precisar, que los proveedores de bienes y servicios o contratista a cargo de un servicio tercerizado será responsable de dotar a su personal de los EPP, los que serán de uso obligatorio durante la permanencia en las instalaciones del RENIEC. Asimismo, deberá asegurarse que su personal no se encuentre dentro de los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud.
- ✓ Los proveedores de bienes y servicios en las instalaciones del RENIEC deberán mantener el distanciamiento social adecuado permanente, evitando el contacto frontal, así como otras medidas que se dispongan en la ejecución de su servicio o entrega del bien.
- ✓ El proveedor de bienes y/o servicios que se encuentre en las instalaciones del RENIEC deberán cumplir estrictamente todas las disposiciones detalladas en el presente documento y las necesarias que se dispongan durante la ejecución del servicio o entrega de bienes.

De identificarse algún incumplimiento a lo dispuesto se solicitará el retiro del personal o no se permitirá el ingreso del mismo a las instalaciones del RENIEC, bajo responsabilidad del proveedor o contratista.

Asimismo; el contratista, al iniciar sus actividades deberá presentar; al coordinador encargado del servicio en la Oficina Regional; su certificado de haberse realizado la prueba serológica o molecular, para COVID-19, cabe señalar que, si el servidor saliera reactivo en IgG, deberá adjuntar su constancia de alta por el Ministerio de Salud. El coordinador encargado del servicio comunicará al contratista si es necesario realizarse otra prueba y de dar como resultado positivo, se aislará de acuerdo a las disposiciones por el MINSA y conforme al plan de vigilancia, cuyo periodo será sin contraprestación y al retorno deberá presentar la constancia de alta médica.

Es íntegramente RESPONSABILIDAD OBLIGATORIA (declaración jurada de responsabilidad), contar con todos los equipos de protección sanitarios que estén normados y vigentes por el estado peruano a la fecha del servicio, los cuales serán proveídos por ellos mismos.

6.4.2 Plazo

El plazo del servicio será de 205 días calendarios, mismos que serán contabilizados desde la firma del acta de inicio de actividades.

Inicio de Actividades: Una vez recepcionada la orden de servicio, el coordinador responsable designado por la Oficina Regional 2 - Trujillo para supervisar el cumplimiento del servicio, comunicará al contratista el comienzo del servicio en mención, el cual quedaría evidenciada mediante Acta de inicio de Actividades.

6.5 Resultados Esperados

Al término del último día de cada mes (hasta que dure el servicio), el contratista ganador tendría un plazo máximo de dos (02) días, para presentar un informe, el



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

cual detallará las actividades realizadas dentro de cada mes de la prestación, las mismas que quedaría evidenciadas, con el llenado de la bitácora que se realiza de manera diaria, esto con la finalidad de poder conocer los lugares de destinos y recorrido de los vehículos. Asimismo, dicho informe deberá ser revisado y visado por el coordinador responsable en la Oficina Regional 2 - Trujillo.

7 Responsabilidad por Vicios Ocultos

De acuerdo al artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 173° de su Reglamento, el plazo máximo de responsabilidad del proveedor para esta contratación será de un (01) año, contado a partir de otorgada la última conformidad.

8 Conformidad

La conformidad del servicio será emitida por la Oficina Regional 2 - Trujillo; quien verificará el cumplimiento del servicio de acuerdo a lo solicitado en los presentes términos de referencia, en concordancia con el artículo 168° del RLCE.

La Conformidad del Servicio será emitida en un plazo máximo de siete (7) días calendarios contados a partir de la fecha de recepción del informe de actividades solicitado.

9 Forma de Pago

El pago se efectuará en forma mensual de acuerdo a lo indicado en el siguiente cuadro; y será dentro de los 10 días calendarios siguientes al otorgamiento de la conformidad respectiva, en concordancia al artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

- Cuadro de forma de pago por el servicio realizado en 205 días.

N°	MESES	DÍAS	% MENSUAL
1	JUNIO	25	12.20%
2	JULIO	30	14.63%
3	AGOSTO	30	14.64%
4	SETIEMBRE	30	14.63%
5	OCTUBRE	30	14.64%
6	NOVIEMBRE	30	14.63%
7	DICIEMBRE	30	14.63%
		205	100.00%

10 Cláusula de Confidencialidad

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

Sobre la inobservancia del párrafo anterior, esta se entenderá como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

del contrato, bastando para ello una comunicación notarial (artículo 165° del Reglamento).

11 Otras Penalidades:

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:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cuando el personal no cubra el servicio por falta, la penalidad se aplicará por ocurrencia.	1.75% de la UIT	Será verificado por el coordinador responsable en la Oficina Regional; asimismo, deberá ser detallado en el acta de conformidad
2	Cuando el personal preste el servicio con retraso (sin motivo justificado) la penalidad se aplicará por cada hora de retraso.	0.25% de la UIT	Será verificado por el coordinador responsable en la Oficina Regional; asimismo, deberá ser detallado en el acta de conformidad

- La penalidad se aplicará de acuerdo al valor de la UIT, monto que será descontado en el mes que corresponda.