

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO EN CONTROL DOCUMENTARIO Y ADMINISTRATIVO

1. AREA USUARIA:

Unidad de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas del RENIEC.

2. FINALIDAD PUBLICA:

Desarrollar las actividades de la fase de alquileres con la finalidad de optimizar la atención a los requerimientos de las diferentes unidades orgánicas del RENIEC en el marco del cumplimiento del Plan operativo Institucional.

3. OBJETO:

El RENIEC, a través de la Unidad de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas del RENIEC, requiere seleccionar una (01) persona natural para brindar el servicio de apoyo en control documentario y administrativo en la fase de alquileres para la atención de los requerimientos de las diferentes unidades orgánicas del RENIEC en el marco del cumplimiento del Plan operativo Institucional de acuerdo a los términos de referencia que se detallan en el presente documento.

4. ACTIVIDAD DEL POI:

No programado.

5. CARACTERISTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO:

El servicio considerará el desarrollo de las siguientes actividades:

- a) Apoyo en la revisión y generación de órdenes de servicio emitidas en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- b) Apoyo en el registro de las certificaciones presupuestarias y el compromiso anual en el Sistema Integrado de Administración Financiera.
- c) Apoyo en la elaboración de informes en el SITD para la aprobación de certificados de crédito presupuestario.
- d) Apoyo en la elaboración de documentación en el SITD para el pago o devolución de garantía referentes a los nuevos procesos de arrendamiento o de aquellos locales que ya no cuenten con vínculo contractual.
- e) Apoyo en la elaboración de documentación en el SITD para el pago de los arbitrios municipales de las agencias del Reniec.
- f) Apoyo en la liquidación y foliación de expedientes referentes al servicio de alquiler de inmueble cuyos contratos no tengan vigencia.
- g) Apoyo con el devengado y pago de los locales a nivel provincia del servicio de alquiler inmueble del Reniec.
- h) Elaboración de cuadros Excel con datos referentes a las agencias del servicio de alquiler de inmueble del Reniec

- i) Otras actividades que sea designadas durante la prestación del servicio

6. PLAN DE TRABAJO

No aplica

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

7.1. Formación Académica:

- Bachiller en Ingeniería Administración, Economía o Contabilidad

7.2. Experiencia:

- Experiencia laboral general mínima de 02 años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor a dos (01) años en el área de Logística.

7.3. Capacitación:

- Diplomado especializado en Contrataciones con el Estado mínimo 200 horas.
- Diplomado especializado en SIAF, SIGA Y SEACE 3.0 mínimo 120 horas
- Diplomado especializado en asisten en las contrataciones y logística mínimo 180 horas.
- Curso en Gestión Pública mínimo 30 horas.
- Curso en computación e informática.

7.4. Otros:

- Ninguno

El participante deberá de presentar la hoja de vida y los documentos sustentatorios solicitados en el numeral 7 al momento de la presentación de su propuesta.

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

8.1. **Lugar:** El servicio se realizará en la Unidad de logística de la Oficina de Administración y Finanzas del RENIEC, ubicada en el sexto Piso de la Sede Central RENIEC, Jirón Bolivia N° 109 Torre 1 Centro Cívico – Cercado de Lima y Teletrabajo. La entidad proporciona los equipos necesarios para el desarrollo del servicio. En caso que el prestador del servicio realice trabajo presencial deberá presentar el certificado de la prueba de descarte de COVID-19 máximo 01 día antes de acercarse a la Sede Central RENIEC, Jirón Bolivia N° 109 siguiendo los protocolos que indica la Gerencia de Talento Humano.

8.2. **Plazo:** Hasta sesenta (60) días calendario, a partir del día siguiente después de notificada la orden de servicio.

9. ENTREGABLES/PRODUCTO:

Como parte de las actividades del servicio definidas en el punto 5. El proveedor deberá presentar un (01) informe por cada entregable según el siguiente detalle:

Primer Entregable: Un (01) informe, en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de reciba la orden de servicio, dicho informe deberá contener el reporte de las actividades realizadas de acuerdo al numeral 5.

Segundo Entregable: Un (01) informe, en un plazo máximo de sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de reciba la orden de servicio, dicho informe deberá contener el reporte de las actividades realizadas de acuerdo al numeral 5.

10. LUGAR DE ENTREGA DEL PRODUCTO:

Los entregables serán entregados en mesa de partes de la Oficina de la Unidad de logística de la Oficina de Administración y Finanzas del RENIEC, ubicada en el sexto Piso de la Sede Central RENIEC, Jirón Bolivia N° 109 Torre 1 Centro Cívico – Cercado de Lima.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad del servicio estará a cargo de la Unidad de logística de la Oficina de Administración y Finanzas del RENIEC, y se emitirá para cada entregable, según el numeral 9, quien verificará el cumplimiento del servicio de acuerdo a lo solicitado en el numeral 5, en un plazo que no excederá los siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el informe y/o entregable.

12. FORMA DE PAGO:

El pago se realizará dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del respectivo entregable, por parte de la Unidad de logística de la Oficina de Administración y Finanzas del RENIEC, en concordancia al artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias con el Decreto Supremo 168-2020 EF.

1° Pago 50.00% del monto total de contrato, previa presentación del Informe de actividades y otorgada la conformidad del primer entregable.

2° Pago 50.00% del monto total de contrato, previa presentación del Informe de actividades y otorgada la conformidad del segundo entregable.

13. ADELANTOS:

No aplica

14. PENALIDADES APLICABLES:

14.1 Penalidades por mora: Se aplicará al proveedor la penalidad establecida en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (No modificar).

14.2 Otras Penalidades: En caso el servicio requiera de la aplicación de otras penalidades estas deberán ser detalladas claramente de acuerdo a lo indicado 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, caso contrario indicar No aplica

15. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad del RENIEC. El proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación.

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La responsabilidad por vicios ocultos se aplicará de conformidad con lo establecido en el artículo 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

17. PROTOCOLOS SANITARIOS PARA EL SERVICIO EN ESTADO DE EMERGENCIA:

Si el prestador del servicio, tuviera que desplazarse a la Unidad de logística de la Oficina de Administración y Finanzas del RENIEC, es íntegramente de su RESPONSABILIDAD OBLIGATORIA contar con todos los equipos de protección personal (EPP) que estén normados y vigentes por el estado peruano a la fecha del servicio.

18. ANEXOS:

No aplica