

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO

1. AREA USUARIA:

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

2. FINALIDAD PUBLICA:

Desarrollar las actividades de ejecución contractual de bienes y servicios 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, requiere seleccionar una (01) persona natural para brindar el servicio de Apoyo Administrativo para la ejecución contractual a 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) Elaborar cuadro y consolidar los expedientes de pago, remitidos a la Unidad Orgánica de Contabilidad para el trámite de devengado.
- b) Verificar y registrar el estado de vigencia de las pólizas de seguros y cartas fianzas remitidas por los contratistas en su documentación de pago.
- c) Coordinar, solicitar y remitir documentos (C.C.I, Ficha R.U.C, Validación de Facturas, Notas de crédito) requeridos por las Unidades Orgánicas de Contabilidad y/o Tesorería.
- d) Preparar y digitalizar los expedientes de contratación, solicitados por el Órgano de Control Institucional (OCI).

6. PLAN DE TRABAJO

No aplica

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

7.1. Formación Académica:

- Egresado o estudiante universitario mínimo del sexto (VI) ciclo en la carrera de Contabilidad o Administración o Economía o Derecho o carreras afines.

7.2. Experiencia:

- Experiencia general no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor a tres (03) meses en el área de Logística.

7.3. Capacitación:

- Curso y/o taller en Ley de Contrataciones mínimo 120 horas.
- Curso y/o taller en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) mínimo 120 horas.
- Curso y/o taller en Gestión Pública mínimo 90 horas.

7.4. Otros:

- Contar con Registro Único de Contribuyente (Adjuntar ficha RUC activo y habido).
- Copia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI).

El proveedor deberá de presentar la hoja de vida y los documentos sustentatorios que acrediten la formación académica, capacitación y experiencias (copia simple de constancias o certificados u órdenes de servicio con su respectiva conformidad) 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 05 días 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 noventa (30) días calendario, a partir del día siguiente después de notificada la orden de servicio.

9. ENTREGABLES/PRODUCTO:

El proveedor de servicio presentará en cada entregable un informe de las actividades desempeñadas durante el periodo de contratación de acuerdo a las actividades descritas en el numeral 5.

- 1) Entregable: Máximo a los treinta (30) días de notificada la orden de servicio.
- 2) Entregable: Máximo a los sesenta (60) días de notificada la orden de servicio.

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 en un plazo que no excederá los siete (07) días calendario de acuerdo al D.S N°168-2020-E.F 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.

1° Pago 50% del monto total de contrato, previa presentación del Informe de actividades y otorgada la conformidad del primer entregable.

2° Pago 50% 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.

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 173º 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

JEFE DEL AREA