



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA LEGAL EN CONTRATACIONES

1. AREA USUARIA:

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

2. FINALIDAD PUBLICA:

Desarrollar actividades respecto a la revisión de documentos y la elaboración de Contratos y Adendas de bienes y/o servicios y arrendamientos, con la finalidad de permitir el desarrollo de la calidad y la entrega oportuna de los expedientes a su cargo con la fluidez debida, para su atención en el área de ejecución.

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 Asistencia Legal en Contrataciones del Estado para la revisión de documentos y elaboración de Contratos y Adendas de bienes, servicios y arrendamientos, con la finalidad de permitir el desarrollo de la calidad y la entrega oportuna de los expedientes a su cargo, con la fluidez debida, para su atención en el área de ejecución.

4. ACTIVIDAD DEL POI:

No programado.

5. CARACTERISTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO:

El servicio considerará el desarrollo de las siguientes actividades:

- a) Revisión y análisis de documentos para el perfeccionamiento de los Contratos de bienes y servicios.
- b) Revisión y análisis de documentos para la elaboración de Contratos arrendamiento.
- c) Revisión y análisis de documentos para la elaboración de Adendas de bienes, servicios y arrendamiento.
- d) Seguimiento de los Contratos, gestionando vistos de las Gerencias correspondientes.
- e) Registro de los Contratos en la Plataforma del Seace.
- f) Elaboración de Informes de los Procedimientos Administrativos Sancionadores.
- g) Apoyo en la formulación y revisión de Directivas y proyectos de Resolución.
- h) Apoyo en la interpretación y resumen de dispositivos legales de carácter general.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

- i) Elaboración de cartas relacionadas con los adjudicatarios, proveedores y/o contratistas.
- j) Remisión de Cartas Fianzas a Tesorería según relación de Contratos.
- k) Remisión de Adendas de arrendamiento al área usuaria.
- l) Orientación a los usuarios en aspectos legales relacionados con los Procedimientos de Selección.
- m) Atención a los proveedores durante la etapa de formalización de Contratos.
- n) Otras actividades que sean asignadas durante la prestación del servicio.

6. PLAN DE TRABAJO

No aplica

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

7.1. Formación Académica:

- Egresada en Administración o Economía o Contabilidad o Ingeniería o Computación e Informática, Derecho y/o Ciencias Políticas.

7.2. Experiencia:

- Experiencia laboral general mínima de 03 años en el Sector Público y/o Privado.
- Experiencia específica no menor a seis (06) meses en el área de Logística.

7.3. Capacitación:

- Diplomado en Derecho Administrativo y Gestión Pública, con un mínimo 120 horas.
- Diplomado en Gestión Pública y Contrataciones con el Estado, con un mínimo 120 horas.
- Seminario de Recisión y Resolución de Contratos - Aspectos Prácticos, con un mínimo 5 horas.
- Seminario de Funciones de Poder y Función Administrativa, con un mínimo 10 horas.
- Seminario de Sistema de Contratación Estatal y Actos Preparatorios - Fase de Selección con un mínimo 12 horas.
- Seminario de Sistema de Contratación Estatal 2: Ejecución Contractual - Solución de Controversias, con un mínimo 12 horas.

7.4. Otros:

- Contar con Ruc activo y habido
- Copia simple de DNI



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

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 del RENIEC - Jirón Bolivia N° 109 Torre 1 Centro Cívico - Cercado de Lima y a través del sistema de Teletrabajo. La Entidad proporcionara 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 asistir a la Sede Central del RENIEC - Jirón Bolivia N° 109, siguiendo los protocolos que indique 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:

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 presentados 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.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

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.

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 en el artículo 163° 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 generada por el servicio, pasará a ser propiedad del RENIEC. El proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación relacionada con la prestación a la que se tenga acceso.

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 contar con todos los equipos de protección personal (EPP) que estén normados por el estado peruano y se encuentren vigentes a la fecha del servicio.

18. ANEXOS:

No aplica

JEFE DEL AREA