

## CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

### 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 del RENIEC, requiere seleccionar una (01) persona natural para brindar el servicio de Especialista en Contrataciones del Estado 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) Elaboración de Informes de Habilitación y Certificación Presupuestal.
- b) Elaboración de pedidos a través del SIGA de ser el caso.
- c) Elaboración de Informes y Cartas de Penalidades.
- d) Coordinar con las áreas usuarias para el envío de las actas de conformidad.
- e) Revisión de los sustentos que contiene cada expediente antes del devengado y de las conformidades por detalle (costo, peso, plazos, retrasos, justificaciones etc.).
- f) Elaborar órdenes de compra y de servicios electrónicas a través de la plataforma de PERU COMPRAS y del SIGA para las adquisiciones o servicios a través de acuerdos marco de ser el caso.
- g) Atención a los proveedores durante la etapa de ejecución contractual de los contratos suscritos con la entidad.
- h) Emisión de informes de Culminación de expedientes de Contratación.
- i) Emisión de constancias de prestación de bienes y/o servicios de proveedores.

- j) Seguimiento y control de las renovaciones de las Cartas Fianzas y/o retenciones hasta la culminación para su devolución.
- k) Otras actividades que sean asignadas durante la prestación del servicio.

## **6. PLAN DE TRABAJO**

**No aplica**

## **7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:**

### **7.1. Formación Académica:**

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

### **7.2. Experiencia:**

- Experiencia general no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor a dos (02) años en el área de Logística.

### **7.3. Capacitación:**

- Diplomado especializado en Contrataciones con el Estado mínimo 120 horas.
- Diplomado especializado en Administración y Gestión Pública mínimo 120 horas.
- Curso Gestión de las Contrataciones Públicas mínimo 80 horas.
- Curso Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) mínimo 20 horas.
- Taller Lineamientos para la Elaboración del POI mínimo 10 horas.

### **7.4. Otros:**

- Certificación por el Órgano Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE vigente.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- 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 (60) días calendario, a partir del día siguiente después de notificada la orden de servicio.

## 9. ENTREGABLES/PRODUCTO:

El proveedor deberá entregar en cada entregable un informe que contenga:

Detalle de los devengados de los expedientes de contratación de bienes y/o servicios, detalles de las culminaciones del expediente de contratación de ser el caso; detalle de los informes y cartas de penalidades aplicadas; detalles de los informes habilitación y certificados de crédito presupuestario de ser el caso; Coordinaciones realizadas con las áreas usuarias; detalles de las elaboraciones de órdenes de compra y de servicio electrónicas a través de la plataforma de PERU COMPRAS y del SIGA para las adquisiciones a través de acuerdos marco de ser el caso; entre otras actividades propiamente de la naturaleza del servicio.

- 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 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

---

**JEFE DEL AREA**