

## **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ORDENAMIENTO, RECLASIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE BIENES**

### **1. AREA USUARIA:**

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

### **2. FINALIDAD PUBLICA:**

Desarrollar las actividades de ordenamiento y reclasificación de acuerdo a la naturaleza y característica de los bienes que se almacenan a fin de optimizar un adecuado almacenamiento para el despacho oportuno de diversos bienes que contribuya al continuo funcionamiento de las Unidades Organicas de la Entidad.

### **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 ordenamiento, reclasificación y almacenamiento de bienes para promover la mejora continua en el abastecimiento y distribución oportuna de bienes a las diversas Unidades Organicas de la Entidad, 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. Descarga de bienes y materiales ingresados al Almacén Central concernientes al estibamiento, acopio y embalaje de bienes.
- b. Ordenamiento según la clase y característica de bienes y/o materiales de los bienes ingresados a la zona de almacenamiento dentro del almacén
- c. Registro manual de ingresos y egresos del kardex físico de los bienes en la zona de almacenaje del Almacén Central
- d. Otras actividades que sean asignadas durante la prestación del servicio

### **6. PLAN DE TRABAJO**

No aplica

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

### **7.1. Formación Académica:**

- Secundaria Completa

### **7.2. Experiencia:**

- Experiencia laboral general mínima de 03 años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica mínima de 01 año en almacenes en el sector público y/o privado

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 de manera presencial en el Almacén Central de la Unidad de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas del RENIEC, ubicada en el Jr. Cusco 653 – Cercado de Lima; por lo que, el prestador del servicio deberá presentar el certificado de la prueba de descarte de COVID-19 máximo 01 día antes de acercarse presencialmente a las instalaciones del Almacén Central siguiendo los protocolos que indica la Gerencia de Talento Humano. La entidad proporciona los equipos necesarios para el desarrollo del servicio.

**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 deberá entregar en cada entregable un informe que contenga detalle de las 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.

**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.



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

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

El prestador del servicio, al desplazarse al Almacén Central de 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**