

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONTROL DE INGRESO DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES

1. AREA USUARIA:

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

2. FINALIDAD PUBLICA:

Desarrollar las actividades de fiscalización posterior con la finalidad de verificar todos aquellos documentos, declaraciones que presenten los postores adjudicados con la buena pro, en los distintos procedimientos de selección que lleve a cabo entidad.

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 control e ingreso de documentos y expedientes para la atención de fiscalización posterior, de los diferentes procedimientos de selección en 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) Revisión de ofertas presentadas por el postor ganador.
- b) Elaboración de cartas y oficios para remitir a las empresas o entidades públicas sobre la veracidad de los documentos.
- c) Realizar el expediente de fiscalización posterior de los diferentes postores con buena pro.
- d) Elaboración de informe final de fiscalización de los diferentes procedimientos de selección.
- e) Otras actividades que sean asignadas durante la prestación del servicio.

6. PLAN DE TRABAJO

No aplica

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

7.1. Formación Académica:

- Egresado técnico en Administración o Contabilidad o Finanzas o Computación e Informática, a fines.

7.2. Experiencia:

- Experiencia laboral general mínima de 02 años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor a dos (06) meses en el área de Logística.

7.3. Capacitación:

- Diplomado especializado en Gestión Pública mínimo 50 horas.
- Diplomado en Sistemas Administrativos de la Gestión Pública (SIAF RP- SIGA MEF- SEACE) 240 horas.

7.4. Otros:

- Contar con RUC activo y habido (Adjunta Ficha ruc)
- Copia simple de DNI

El participante deberá de presentar la hoja de vida y los documentos sustentados (constancias o certificados u órdenes y actas de 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 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 numeral 5, el contratista deberá presentar un (1) informe por cada entregable según el siguiente detalle:

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 162º 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:

El personal prestador del servicio deberá presentar su certificado de prueba serológica o molecular o antígeno COVID 19, si el servicio es presencial, el cual no deberá de tener una antigüedad mayor de quince (15) días; asimismo, es de su íntegramente RESPONSABILIDAD OBLIGATORIA, contar con todos los equipos de protección sanitarias que estén normados y vigentes por el estado peruano a la fecha del servicio, los cuales serán proveídos por el mismo prestador del servicio.

18. ANEXOS:

No aplica

JEFE DEL AREA