

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO EN TEMAS DE ALMACÉN

1. AREA USUARIA:

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

2. FINALIDAD PUBLICA:

Desarrollar las actividades de apoyo en temas administrativos del almacén en cumplimiento de la normativa vigente de Ingreso de Bienes al Almacén, 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 en temas de almacén para promover la mejora continua en el abastecimiento y distribución, 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) Control y seguimiento de Comprobantes de Salida – PECOSA, Guías de Remisión y Ordenes de Compra correspondiente a los bienes ingresados y egresados del almacén
- b) Fotocopiar, escanear y enviar documentación de ingresos de bienes mediante correo al supervisor de almacén
- c) Archivar Comprobantes de Salida – PECOSA, Guías de Remisión, Ordenes de Compra y documentación de almacén y mantener el acervo documentario de almacén en forma ordenada y actualizada.
- 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 173º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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