

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO EN ALMACENAMIENTO

1. AREA USUARIA:

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

2. FINALIDAD PUBLICA:

Mantener el orden y control de los bienes custodiados por el Almacén Central para el despacho oportuno de 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 apoyo en almacenamiento 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) Apoyo en la carga y descarga de bienes y/o materiales ingresados al Almacén Central.
- b) Apoyo en la verificación de bienes y materiales ingresados al Almacén Central en la zona de recepción y del traslado hacia la zona de almacenaje
- c) Atención de pedidos, acopio, embalaje y despacho de bienes y/o materiales del Almacén Central hacia las diversas Unidades Orgánicas del RENIEC.
- 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.

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



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

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