

## TERMINOS DE REFERENCIA

### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE COORDINACION, SUPERVISION Y APOYO PARA LA OPTIMIZACION Y MEJORAMIENTO DEL USO DE VEHICULOS

### 2. AREA USUARIA:

La Sub Gerencia de Servicios Generales de la Gerencia de Administración del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC)

### 3. FINALIDAD PUBLICA

La Sub Gerencia de Servicios Generales de la Gerencia de Administración del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), requiere contratar un servicio de coordinación, supervisión y apoyo para la optimización y mejoramiento del uso de vehículos, asignados a la Sub Gerencia de Servicios Generales; teniendo como finalidad asegurar el correcto uso de los vehículos para que cubran las necesidades de la institución.

### 4. ANTECEDENTES

La Sub Gerencia de Servicios Generales a través del área de transportes, gestiona las solicitudes de uso y autorización temporal de vehículos asignados a esta sub gerencia, para el traslado del personal y de carga a las diferentes unidades orgánicas, dependencias e instituciones privadas.

### 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a una persona natural para el área de transporte que realice la coordinación, supervisión y apoyo para la optimización y mejoramiento del uso de los vehículos de la Sub Gerencia de Servicios Generales.

### 6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Durante el plazo de ejecución del servicio el proveedor deberá desarrollar las siguientes actividades enmarcadas en cumplimiento del presente documento, para lo cual el RENIEC a través de la Sub Gerencia de Servicios Generales proporcionará la documentación e información necesaria.

#### 6.1. Actividades

- Realizar un Reporte del consumo de combustible de las unidades vehiculares asignadas a la Sub Gerencia de Servicios Generales.
- Informar el saldo proyectado por categoría de combustible de las unidades vehiculares asignadas a la sede central (Lima), del RENIEC.
- Realizar coordinaciones, (las mismas que podrá ser realizadas a través de correo electrónico y/o telefónico), con los talleres y/o concesionarios vehiculares que permita coadyuvar a la operatividad de las unidades asignadas a la sede central (Lima), del RENIEC.
- Revisar el récord de mantenimientos por cada unidad vehicular asignada al pool de unidades vehiculares de la Sub Gerencia de Servicios Generales de la Gerencia de Administración del RENIEC.

#### 6.2. Requerimientos del proveedor

##### Formación Académica:

- Bachiller universitario en Administración o Contabilidad o Economía.
- Maestría en Supply Chain Management o en Gestión Pública y/o afines



#### **Diplomado o especialización:**

- Diplomado en Gestión Pública, mínimo de 240 horas académicas

#### **Experiencia:**

- Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor a un (01) año en la administración pública

#### **Otros requisitos:**

- Contar con RUC vigente (adjuntar ficha RUC).
- Copia de Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Contar con recibo por honorarios profesionales, de acuerdo a la norma vigente (persona natural) o factura (persona jurídica).
- Copia DNI no caduco.
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- No estar dentro del grupo de trabajadores de riesgo por Covid -19, el cual deberá sustentar a través de una declaración jurada.

Presentar la hoja de vida y los documentos sustentatorios durante la presentación de la propuesta.

### **6.3. Lugar y Plazo de Entrega**

#### **6.3.1. Lugar**

La ejecución del servicio será realizada a través de acceso remoto (VIA VPN).

#### **6.3.2. Plazo**

El servicio tendrá una duración de noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

### **6.4. Resultados esperados**

En el desarrollo del servicio, el contratista deberá presentar los siguientes entregables de acuerdo a las actividades desarrolladas en los siguientes plazos:

- Primer informe: plazo de (30) días calendarios como máximo, contabilizados a partir del día siguiente de recibida la orden de servicio; dicho informe deberá contener el reporte de actividades realizadas de acuerdo al numeral 6.1.
- Segundo informe: plazo de (60) días calendarios como máximo, contabilizados a partir del día siguiente de recibida la orden de servicio; dicho informe deberá contener el reporte de actividades realizadas de acuerdo al numeral 6.1.
- Tercer informe: plazo de (90) días calendarios como máximo, contabilizados a partir del día siguiente de recibida la orden de servicio; dicho informe deberá contener el reporte de actividades realizadas de acuerdo al numeral 6.1.

### **6.5. Forma de pago**

El pago se realizará de manera parcial, dentro de los 10 días calendarios siguientes al otorgamiento de la conformidad respectiva, según disposiciones complementarias modificatorias según D.S N°162-2021-E.F., según el siguiente cronograma:

Primer pago: 34% del monto pactado, a la presentación del Primer informe, previa conformidad emitida por la Sub Gerencia de Servicios Generales.



Segundo pago: 34% del monto pactado, a la presentación del Segundo informe, previa conformidad emitida por la Sub Gerencia de Servicios Generales.

Tercer pago: 32% del monto pactado, a la presentación del Tercer informe, previa conformidad emitida por la Sub Gerencia de Servicios Generales.

#### 6.6. Conformidad

La conformidad del servicio será emitida por la Sub Gerencia de Servicios Generales de la Gerencia de Administración, quien verificará el cumplimiento del servicio de acuerdo a lo solicitado en los términos de referencia y se emitirá en un plazo que no excederá los siete (07) días calendario de acuerdo al D.S N°162-2021-E.F., contados desde el día siguiente de recibido el informe y/o entregable.

#### 6.7. Confidencialidad

Toda información del RENIEC a que tenga acceso el proveedor así como su personal, es estrictamente confidencial. El proveedor y su personal deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito del RENIEC.

Sobre la inobservancia del párrafo anterior, esta se entenderá como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución del contrato, bastando para ello una comunicación notarial (Art. 165° del Reglamento).

#### 6.8. Responsabilidad por vicios ocultos

De acuerdo al artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 173° de su Reglamento, el plazo máximo de responsabilidad del proveedor para esta contratación será de Un (01) año, contado a partir de otorgada la conformidad del servicio.

#### 6.9. Penalidades aplicables:

Penalidades por mora: Se aplicará al proveedor la penalidad establecida en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

#### 6.10. Protocolo del Servicio en Estado de Emergencia

Si el prestador del servicio, tuviera que desplazarse a la Sub Gerencia de Servicios Generales de la Gerencia de Administración 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.

