

**CONTRATACIÓN TEMPORAL DEL SERVICIO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO
DE ACTIVIDADES DE GESTION Y/O ADMINISTRATIVAS**

1. AREA USUARIA:

La Unidad de logística (Sub Gerencia de Logística) de la Oficina de Administración y Finanzas (Gerencia de Administración) del RENIEC.

2. FINALIDAD PUBLICA:

La Oficina de Administración y Finanzas está encargada de administrar los recursos materiales y financieros, así como proveer los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de los órganos y unidades orgánicas de la institución. Es responsable de gestionar los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, logística, servicios generales y control patrimonial.

En ese sentido, con el propósito de cumplir los objetivos de la Oficina y reforzar la Gestión Administrativa, se requiere contratar temporalmente del **Servicio de seguimiento y monitoreo de actividades de gestión y/o administrativas** a fin de contribuir a mejorar y fortalecer las funciones de la Unidad de logística (Sub Gerencia de Logística) de la Oficina de Administración y Finanzas (Gerencia de Administración).

3. OBJETO:

La Contratación Temporal del **Servicio de seguimiento y monitoreo de actividades de gestión y/o administrativas** en la Unidad de logística (Sub Gerencia de Logística) de la Oficina de Administración y Finanzas, hasta los 45 días calendarios.

4. ACTIVIDAD DEL POI:

No programado.

5. CARACTERISTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO:

El servicio considerará el desarrollo de las siguientes actividades:

- a) Apoyo Técnico a las áreas usuarias respecto a consultas relacionadas a contrataciones dentro del ámbito de la norma de la materia.
- b) Monitoreo a la ejecución de los contratos y ordenes de bienes y servicios.
- c) Revisión y seguimiento a la ejecución de la programación correspondiente al año fiscal 2021.
- d) Revisión y seguimiento a la elaboración de la programación correspondiente al año fiscal 2022.

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

6. PLAN DE TRABAJO

No aplica

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

7.1. Formación Académica:

- Título universitario en Administración o Contabilidad o Derecho o Economía.
- Estudios concluidos de maestría en Gestión Pública.
- Programa de especialización y/o Diplomado en Contrataciones del Estado.

7.2. Experiencia:

- Experiencia general mínima de seis (06) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica de cuatro (04) años relacionados a contrataciones del estado

7.3. Otros:

- Certificado por el OSCE en Contrataciones del Estado.
- Contar con RUC activo y habido (Adjuntar consulta RUC).
- Tener Registro Nacional de Proveedores.
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- Copia simple de DNI.

El participante deberá presentar la hoja de vida con los documentos que acrediten el cumplimiento de lo solicitado en el numeral 7 (copias simples de: constancias o certificados u órdenes de servicios con actas de conformidad).

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

8.1. Lugar: La ejecución del servicio lo realizará desde su domicilio o en caso de apersonarse lo ejecutará en las instalaciones de la Oficina de Administración y Finanzas, ubicada en el Jr. Bolivia Nº 109 – Cercado de Lima, Sede Administrativa del RENIEC.

8.2. Plazo: Hasta cuarenta y cinco (45) 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 calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

2° entregable: Máximo a los cuarenta y cinco (45) días calendarios contados a partir del día siguiente 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 (Sub Gerencia de Logística) de la Oficina de Administración y Finanzas (Gerencia de Administración) 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 (Sub Gerencia de Logística) de la Oficina de Administración y Finanzas del RENIEC.

1° Pago 66.67% del monto total de contrato, previa presentación del Informe de actividades y otorgada la conformidad del primer entregable.

2° Pago 33.33% 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

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

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:

En caso que el prestador del servicio, se traslade físicamente a las instalaciones de la Oficina de Administración y Finanzas (Gerencia de Administración), es íntegramente su RESPONSABILIDAD OBLIGATORIA (declaración jurada de responsabilidad) contar con todos los equipos de protección sanitarios que estén normados y vigentes por el estado peruano a la fecha del servicio, los cuales serán proveídos por el mismo. Asimismo, el prestador de servicios deberá presentar un certificado de haberse realizado la prueba rápida o molecular o antígena para COVID-19, con una antigüedad no mayor a 5 días y al término de cada periodo de prestación de servicios, deberá presentar una declaración jurada indicando que durante el periodo de la prestación de servicios se encontró en buenas condiciones de salud. La declaración jurada en mención será entregada junto al acta de conformidad y expediente de pago. El locador de servicio asumirá el costo de la prueba rápida o molecular o antígena.

Si se diera el caso que la prueba COVID-19 de como resultado IgG(+), el locador deberá presentar una declaración jurada manifestando haber cumplido su tratamiento y/o aislamiento indicado por el médico

18. ANEXOS:

No aplica

JEFE DEL AREA