

## TERMINOS DE REFERENCIA

### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN SERVICIO DE APOYO EN OPERACIONES DE ALMACENAMIENTO

### 2. FINALIDAD PUBLICA

La Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial de la Oficina de Administración y Finanzas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), requiere contratar un servicio por concepto de "Servicio de Apoyo en Operaciones de Almacenamiento", teniendo como finalidad optimizar el control de los bienes muebles de la institución que son dados de baja para su disposición final.

### 3. ANTECEDENTES

La Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial a través del área de control patrimonial, está encargada de elaborar informes técnicos para la baja y disposición de bienes muebles, asimismo se encarga de replegar los bienes dados de baja de las diferentes sedes y locales de Lima Metropolitana, ordenándolos por causal de baja y donándolo a las instituciones para tal fin.

### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a una persona natural que brinde el Servicio de Apoyo en Operaciones de Almacenamiento, para optimizar el control de los bienes muebles de la institución que son dados de baja para su disposición final.

### 5. 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 RENIEC a través de la Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial proporcionará la documentación e información necesaria.

#### 5.1. Actividades

- Apoyar en la organización de las Resoluciones de Oficina de baja y disposición de bienes muebles para su registro en cuadros Excel.
- Apoyar con reportes en cuadros Excel llevando el control de los bienes dados de baja y disposiciones de bienes muebles, ordenados por causal.
- Llevar un control de los bienes que faltan replegar de las diferentes sedes y locales del RENIEC en Lima Metropolitana.
- Apoyar en el repliegue de los bienes dados de baja de la institución en Lima Metropolitana
- Ordenar y clasificar los bienes en el depósito de la Unidad
- Seleccionar según causal de baja los bienes para su posterior disposición
- Apoyar en el registro de bienes donados a instituciones u operadores RAEE.
- Otras actividades relacionadas que se consideren pertinentes.

#### 5.2. Requerimientos del proveedor

##### Formación Académica:

- Egresado en carrera técnica profesional o Egresado universitario en la especialidad de Administración o Economía o Ingeniería Industrial o Contabilidad o Informática.

##### Capacitación:

- Capacitación en informática

**Experiencia:**

- Experiencia laboral general mínima de 4 años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor a dos (02) años en actividades administrativas, operativas o informáticas.

**Otros requisitos:**

- Contar con RUC vigente (adjuntar ficha RUC).
- Copia de Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Contar con recibo por honorarios profesionales
- Copia DNI.
- 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.

**5.3. Lugar y Plazo de Entrega**

**5.3.1. Lugar**

La ejecución del servicio lo realizará en las instalaciones de la Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial de la Oficina de Administración y Finanzas del RENIEC, ubicada en el Jr. Bolivia N° 109 – Cercado de Lima, Sede Administrativa del RENIEC

**5.3.2. Plazo**

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

**5.4. Resultados esperados**

En el desarrollo del servicio, el contratista deberá presentar el siguiente entregable de acuerdo a las actividades desarrolladas

- Primer informe: plazo de (30) días calendarios como máximo, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio; dicho informe deberá contener el reporte de actividades realizadas de acuerdo al numeral 5.1.
- Segundo informe: plazo de (60) días calendarios como máximo, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio; dicho informe deberá contener el reporte de actividades realizadas de acuerdo al numeral 5.1.
- Tercer informe: plazo de (90) días calendarios como máximo, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio; dicho informe deberá contener el reporte de actividades realizadas de acuerdo al numeral 5.1.

**5.5. 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 Decreto Supremo N° 162-2021-EF, según el siguiente cronograma:

Primer pago: 33% del monto contratado, a la presentación del Primer informe, previa conformidad emitida por la Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial.

Segundo pago: 33% del monto contratado, a la presentación del Segundo informe, previa conformidad emitida por la Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial.

Tercer pago: 34% del monto contratado, a la presentación del Tercer informe, previa conformidad emitida por la Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial.

#### **5.6. Conformidad**

La conformidad del servicio será emitida por la Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial de la Oficina de Administración y Finanzas, quien verificará el cumplimiento del servicio de acuerdo a lo solicitado en los términos de referencia en el rubro denominado RESULTADOS ESPERADOS, 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.

#### **5.7. 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).

#### **5.8. 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.

#### **5.9. Protocolo del Servicio en Estado de Emergencia**

El prestador del servicio, al desplazarse por las instalaciones 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.