

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Secretaría Administrativa

II. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

Asistencia profesional a la Secretaría Administrativa, en aspectos administrativos relacionados con el referido órgano.

III. FINALIDAD PUBLICA

Contar con el control de las obligaciones contractuales derivadas de servicios de terceros, la oportuna elaboración de los requerimientos de servicios programados en el Plan Anual de Contrataciones, control y seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios, así como de otras actividades que requiera la Secretaría Administrativa.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de una persona natural a fin que brinde asistencia administrativa en el control de la atención de los bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias, la revisión de expedientes para la autorización del devengado, control del cumplimiento de las obligaciones contractuales de los servicios, así como el apoyo en la implementación del Sistema de Control Interno y de Integridad Institucional y otras actividades que requiera la Secretaría Administrativa en el ámbito de sus competencias.

V. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

- a) Elaboración de matriz de control y seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios presentados por las unidades orgánicas verificando su atención dentro del plazo previsto en normativa interna, evaluando causales de retraso proponiendo acciones correctivas a través del Secretario Administrativo.
- b) Revisión de expedientes correspondientes a obligaciones derivadas de contratación de bienes y servicios, determinando la procedencia de autorización del devengado.
- c) Control de las obligaciones consignadas en los contratos vigentes de prestación de servicios, verificando el cumplimiento mensual de los mismos, determinando de corresponder, incumplimientos que deberán ser informados y valorados por el área de ejecución contractual de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial.
- d) Apoyo a la Comisión de Inventario de bienes patrimoniales y suministros 2022.
- e) Apoyo en las acciones y actividades correspondientes a la implementación del Sistema de Control Interno e Integridad Institucional.
- f) Análisis de los Informes de fiscalización posterior de los procedimientos logísticos que se deriven a la Secretaría Administrativa.
- g) Otras actividades que le asigne la Secretaría Administrativa.

REQUISITOS:

La persona natural a cargo deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Título o Bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad o Economía.
- Diez años de experiencia en actividades administrativas en el Sector Público.
- Experiencia acreditada en Comisión de Inventarios
- Capacitación en el Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para ejercer función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.
- Declaración Jurada de no registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- Contar con RUC con estado activo y Condición de habido en la SUNAT
- Poseer Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente en el OSCE

VI. PLAZO

Desde el primer día hábil siguiente de la fecha de la notificación de la Orden de Servicios que realizará la Subdirección de Logística al correo electrónico señalado por el proveedor y hasta 180 días calendarios, debiendo presentar los siguientes entregables:

- **Primer entregable:** Hasta los 30 días calendario de iniciado el servicio, conteniendo Informe detallado del avance de las actividades previstas en el numeral V.
- **Segundo Entregable:** Hasta los 60 días calendario de iniciado el servicio, conteniendo Informe detallado del avance de las actividades previstas en el numeral V.
- **Tercer Entregable:** Hasta los 90 días calendario de iniciado el servicio, conteniendo Informe detallado del avance de las actividades previstas en el numeral V.
- **Cuarto Entregable:** Hasta los 120 días calendario de iniciado el servicio, conteniendo Informe detallado del avance de las actividades previstas en el numeral V.
- **Quinto Entregable:** Hasta los 150 días calendario de iniciado el servicio, conteniendo Informe detallado del avance de las actividades previstas en el numeral V.
- **Sexto Entregable:** Hasta los 180 días calendario de iniciado el servicio, conteniendo Informe final de las actividades previstas en el numeral V.

VII. LUGAR DE LA PRESTACIÓN

El servicio se realizará en el Jr., Camaná N° 669 – Cercado de Lima

VIII. FORMA DE PAGO:

La prestación del servicio será por el importe de S/ 30,000.00, el mismo que se pagará en seis (06) armadas iguales previa presentación de cada entregable descrito en el numeral 6, que deberá contar con la conformidad de la prestación del servicio, adjuntando el comprobante de pago.

IX. CONFORMIDAD

La conformidad de servicios expedida será otorgada por el Secretario Administrativo.

X. PENALIDAD

En caso de retraso injustificado del prestador de servicio, la entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso. Según se indica a continuación:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{(0.10 \times \text{monto})}{(\text{f} \times \text{plazo en días})}$$

Donde f tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos mayores a 60 días: $f = 0.40$
Para plazos mayores a 60 días: $f = 0.25$

La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación. En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, la Subdirección de Logística y Control patrimonial podrá resolver el contrato por incumplimiento.

XI. NORMAS ANTICORRUPCION

El Proveedor / Contratista acepta expresamente que no se llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales y otras leyes anti corrupción. Sin limitar lo anterior, el Proveedor / Contratista se obliga a no efectuar ningún pago, ni ofrecerá ni transferirá algo de valor, a un establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anti- corrupción, sin restricción alguna. En forma especial, el Proveedor / Contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado

Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la orden de servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

XII. NORMAS ANTI SOBORNO

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento de la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de contrataciones del Estado, Ley N° 30225, del artículo 7 de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF. Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas a través de los canales dispuestos por la entidad.