

**FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA**

- 1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO**  
Equipo Funcional de Control Patrimonial de la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Oficina de Administración.
- 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**  
Servicio de gestión administrativa para la ejecución de los procedimientos relacionados al control patrimonial de Provias Descentralizado.
- 3. FINALIDAD PÚBLICA**  
La contratación del mencionado servicio contribuirá con el cumplimiento de las funciones del Equipo Funcional de Patrimonio, respecto a la gestión administrativa para la ejecución de los procedimientos relacionados al control patrimonial de Provias Descentralizado.
- 4. ANTECEDENTES**  
No corresponde.
- 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**  
Contar con los servicios de un apoyo para gestión administrativa para la ejecución de los procedimientos relacionados al control patrimonial de Provias Descentralizado.
- 6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**
  - 6.1. ACTIVIDADES**
    - ✓ Apoyar en los procedimientos de gestión de los bienes patrimoniales de la Entidad (alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro).
    - ✓ Apoyar en la elaboración de expedientes administrativos para baja de bienes patrimoniales.
    - ✓ Apoyar en la elaboración de expedientes administrativos para donación de bienes patrimoniales.
    - ✓ Apoyar en la administración de la flota vehicular de la Entidad.
    - ✓ Apoyar en la toma de inventario físico de bienes patrimoniales de la Entidad debidamente identificado por oficinas, ambientes y usuarios responsables, tanto en Lima como en las Unidades Zonales, de ser necesario.
    - ✓ Apoyo en la actualización de la información en el SIGAT en el módulo de Control Patrimonial como resultado de la toma de inventario efectuada.
    - ✓ De ser necesario para el cumplimiento del objeto del servicio se podrá incorporar otras actividades complementarias o afines que le sean designadas la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial.
    - ✓ Excepcionalmente y en el marco del Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y sus ampliaciones, con el cual se declaró el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, con la sola comunicación del/la responsable del Área Usuaria, podrán ejecutar sus actividades directamente desde su domicilio y de manera remota, debiendo reportar los avances realizados y para lo cual utilizará el usuario y clave temporal que le asignará PROVIAS DESCENTRALIZADO, para acceder a los sistemas informáticos necesarios a efectos de cumplir con las prestaciones a su cargo; en tanto dure el servicio o se encuentren vigentes las Medidas competentes, dispuestas en el Estado de Emergencia.
  - 6.2. Procedimientos**  
No corresponde
  - 6.3. Plan de Trabajo**  
No corresponde
  - 6.4. Recursos a ser provistos por el proveedor**  
El proveedor deberá contar con PC o Laptop con acceso a internet para el desarrollo de sus actividades.
  - 6.5. Recursos y facilidades a ser provistos**
    - ✓ En el marco del Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, de disponerse la realización de las actividades



del Numeral 6.1, desde el domicilio, de manera remota, el responsable del Área Usuaría coordinará con la Oficina de Tecnología de la Información, la asignación de un usuario y clave temporal para acceder a los Sistemas de PROVIAS DESCENTRALIZADO, así como su retiro al finalizar el servicio,

- ✓ PROVIAS DESCENTRALIZADO facilitará información necesaria, equipo de cómputo y mobiliario para la ejecución óptima del servicio en sus instalaciones de la Sede Central, o en su domicilio, además de viáticos y pasaje; de ser el caso.
- ✓ Provias Descentralizado proporcionará un código de usuario y clave temporal que le asignará PROVIAS DESCENTRALIZADO, para acceder a los sistemas informáticos necesarios a efectos de cumplir con las prestaciones a su cargo; en tanto dure el servicio o se encuentren vigentes las Medidas competentes, dispuestas en el Estado de Emergencia.

#### 7. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

- Formación Académica: Egresado universitario de la carrera de contabilidad o administración o economía.
- Experiencia General: Experiencia en labores administrativas en entidades públicas o privadas mínima no menor de dos (02) años.
- Experiencia Específica: Experiencia como asistente y/o apoyo administrativo en entidades pública y/o privadas mínima de un (01) año.
- Buena comunicación oral y escrita, trabajo en equipo y trabajo bajo presión.
- Deberá contar con: RUC y RNP vigente

#### 8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregables)

Como resultado se deberá entregar un (01) informe de las actividades realizadas según el numeral 6.1.

#### 9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El lugar de prestación será en el domicilio que el proveedor del servicio señale y ocasionalmente podrá apersonarse a la entidad de acuerdo a la necesidad del servicio.

El plazo de duración del servicio será de hasta treinta (30) días calendario; contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio. En dicho plazo deberán cumplir con presentar los siguientes entregables:

- ✓ Único Entregable: A los 30 días calendario de iniciado el servicio.

#### 10. ADELANTOS

No corresponde

#### 11. SUBCONTRATACIÓN

No corresponde

#### 12. FORMA DE PAGO

De acuerdo al Instructivo N° 6-2017-MTC/21, denominado "Lineamientos para el trámite de requerimientos de bienes, servicios y consultorías de servicios en general hasta 08UITs", aprobado mediante Resolución Directoral N° 308-2017-MTC/21, el pago se efectúa dentro de los diez (10) días hábiles siguiente de efectuada la conformidad del servicio o de cada entregable, según el caso en concreto.

El costo del servicio es de S/. 3,000.00 soles a todo costo (incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar) Se pagará en una (01) armada, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad por el funcionario competente, según el siguiente detalle:

- Único Entregable: hasta los 30 días calendarios de iniciado el servicio por S/. 3,000.00.

#### 13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el Responsable de Patrimonio de la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, recibo por honorarios y suspensión de cuarta, de ser el caso. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor de diez (10) días calendario de presentado el respectivo entregable.

#### 14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del profesional por los vicios ocultos de los servicios ofertados, no será menor a



un año contado a partir de la conformidad final otorgada.

#### 15. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

De acuerdo al Instructivo N° 6-2017-MTC/21, denominado "Lineamientos para el trámite de requerimientos de bienes, servicios y consultorías de servicios en general hasta 08UITs", aprobado mediante Resolución Directoral N° 308-2017-MTC/21, la penalidad por mora queda determinada de la siguiente manera:

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, PROVIAS DESCENTRALIZADO le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al cinco por ciento (5%) del monto contractual. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.05 \times \text{Monto}}{\text{F} \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días.

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta días.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, PROVIAS DESCENTRALIZADO podrá resolver la Orden de Servicio parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple suscrita por el funcionario de igual o superior nivel de aquel que suscribió la Orden de Servicio.

#### 16. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El proveedor / contratista acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor / contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionarios o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anti-corrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor o 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 o que se encuentre sancionado con inhabilitación administrativa por 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.

#### 17. NORMAS ANTISOBORNO

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 pueden constituir un incumplimiento a 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 o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, los artículos 248° y 248°-A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-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 tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

#### 18. OTRAS CONSIDERACIONES Confidencialidad



El POSTOR deberá cumplir con la Confidencialidad y Reserva Absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

EL POSTOR no podrá utilizar la información proporcionada por la entidad para realizar acciones legales que perjudiquen la imagen, sus finanzas o cualquier aspecto socio laboral y ambiental. Previamente deberá comunicar a la entidad en el plazo de un (1) día hábil de enterado de alguna situación ilícita a la entidad, para el trámite de atención en el marco de la política de anticorrupción.

En tal sentido, el POSTOR deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos, información de personal, de salud, económica, sociolaboral, y demás documentos e información compilados o recibidos por el proveedor.

#### **Propiedad Intelectual**

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

### **19. RESOLUCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO**

El procedimiento de resolución de contrato se encuentra regulado en el Instructivo N° 6-2017-MTC/21, denominado "Lineamientos para el trámite de requerimientos de bienes, servicios y consultorías de servicios en general hasta 08UITs", aprobado mediante Resolución Directoral N° 308-2017-MTC/21, la cual puede ser descargada del siguiente link: <http://files.proviasdes.gob.pe/produccion/PublicacionesSIGAT/PVDES/RESOLUCIONES/RD-2017-00317-999.pdf>

### **20. ANEXOS**

A continuación se presenta la estructura de costos:

ITEM	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD	HONORARIOS	TOTAL
01	Armada	Días	30	3,000.00	3,000.00
<b>COSTO TOTAL DEL SERVICIO, INCLUIDO IMPUESTOS</b>					<b>3,000.00</b>