

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE APOYO OPERATIVO PARA TRASLADO FÍSICO Y UBICACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES Y ORDENAMIENTO DE DEPOSITOS DE CONTROL PATRIMONIAL

**1. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Subdirección de Logística y Control Patrimonial

**2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación de servicio de tercero para el ordenamiento, traslado físico y ubicación de bienes patrimoniales, así como asistencia física en la disposición final de los bienes destinados a las sedes desconcentradas y al proceso de baja en el presente año.

**3. FINALIDAD PÚBLICA**

Contar con el ordenamiento de los bienes patrimoniales que facilite su disposición final, contribuyendo al saneamiento del registro del control de bienes y a una adecuada información al respecto para efectos de gestión y posteriores acciones de control.

**4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar los servicios de una persona natural para el ordenamiento, traslado físico y ubicación de bienes patrimoniales que se encuentran en el sótano del inmueble de la sede central, así como asistencia física en la disposición final de los bienes destinados a las sedes desconcentradas y al proceso de baja en el presente año.

**5. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:**

- a). Ordenamiento, traslado físico y ubicación de bienes patrimoniales y otros que se encuentran en ambiente físico dentro del Almacén Central y otros ambientes ubicados en el sótano del inmueble de la sede central.
- b). Asistencia física, rotulado y disposición de bienes para su traslado a las sedes desconcentradas.
- c). Asistencia física para el traslado, verificación, entrega al proveedor de equipos extintores para proceso de recarga, así como su posterior ubicación final.
- d). Asistencia física y verificación de características en la disposición final de bienes contemplados en el proceso de baja en el presente año.

**REQUISITOS**

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

- Secundaria completa
- Ruc Activo y Habido
- RNP vigente
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores administrativas en el sector público o privado.
- No tener incompatibilidad para contratar con el Estado, según el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.

**6. 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 120 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 5.
- **Segundo Entregable:** Hasta los 60 días calendario de iniciado el servicio, conteniendo Informe detallando del avance de las actividades previstas en el numeral 5.
- **Tercer Entregable:** Hasta los 90 días calendario de iniciado el servicio, conteniendo Informe detallando del avance de las actividades previstas en el numeral 5.
- **Cuarto Entregable:** Hasta los 120 días calendario de iniciado el servicio,

conteniendo Informe final del avance de las actividades previstas en el numeral 5.

**7. LUGAR DE LA PRESTACIÓN**

Local de la Academia de la Magistratura, Jirón Camaná N.º 669 – Cercado de Lima

**8. FORMA DE PAGO Y ENTREGABLES**

La prestación del servicio será por el importe total de S/ 6 000.00, el mismo que se pagará en cuatro (4) 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.

**9. CONFORMIDAD:**

La conformidad de servicios expedida por la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, previo informe del(a) responsable de Control Patrimonial.

**10. PENALIDAD**

Si el proveedor no cumple con la entrega de los bienes dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{Monto de la contratación o ítem} \\ \frac{\text{F} \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales 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.