FORMATO N° 01

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Unidad de Organización:	Equipo Funcional de Control Patrimonial para Abastecimiento y Control Patrimonial
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00125001447: OFICINA DE ABASTECIMIENTO-GESTIÓN DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
Denominación de la Contratación:	Servicio de coordinación administrativa para el equipo funcional de Control Patrimonial de Abastecimiento y Control patrimonial de la Oficina de Administración de PVD.

I. FINALIDAD PÚBLICA

A través del Equipo Funcional de Control Patrimonial se concreta la administración de los bienes muebles patrimoniales para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de Provias Descentralizado.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios profesionales de un coordinador en control patrimonial con experiencia en el sector público que tenga como especialidad la administración de bienes muebles patrimoniales en el marco de la Dirección General de Abastecimiento del MEF.

III. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO:

- Gestionar la identificación de los bienes de propiedad de PROVIAS DESCENTRALIZADO y los que se encuentren bajo su administración.
- Realizar inspecciones técnicas de los bienes de propiedad de PROVIAS DESCENTRALIZADO y de los que se encuentran bajo su administración para verificar el uso y destino a fin de lograr una eficiente gestión de los mismos.
- Reportar el diagnóstico de la situación técnica y legal de los bienes de propiedad de PROVIAS DESCENTRALIZADO y de los que se encuentran bajo su administración, ejecutando cuando corresponda, las acciones de saneamiento técnico de los mismos, de acuerdo a la normativa vigentes.
- Remitir y/o actualizar la información sobre los bienes de propiedad de PROVIAS DESCENTRALIZADO o los que se encuentren bajo administración, para su incorporación en el Sistema de Información Nacional de Bienes Públicos - SINABIP.
- Poner a disposición de la SBN los bienes que nos resulten de utilidad para la

Abastecimiento y Control Patrimonial - OA - V°B° - PROVIAS DESCENTRALIZADO

" Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml "

finalidad asignada o aquellos que se encuentren en estado de abandono, en el marco de la aplicación de una política del uso racional de los bienes y gestión inmobiliaria eficiente. Realizar y aprobar los actos de saneamiento, adquisición y administración de los bienes, organizando los expedientes sustentatorios correspondientes, procurando el mejor aprovechamiento económico y social de los mismos.

- Proponer y aprobar informes favorables debidamente sustentados, las Altas y Bajas de los bienes de propiedad de PROVIAS DESCENTRALIZADO.
- Organizar y presidir los actos mediante los cuales se dispone su enajenación.
- Codificarlos de acuerdo a la normas y tecnología vigente asignándole el código patrimonial que le corresponda con las etiquetas de código de barra para cada bien inventariado.
- Realizar Inventarios Anuales.
- Aplicar sanciones administrativas en el marco de sus competencias al personal que incumpla la normatividad sobre el SNBE, de acuerdo las normas de la materia. Formular denuncias ante las autoridades correspondientes en coordinación con los órganos competentes, por el uso indebido o pérdida de los bienes de propiedad de PROVIAS DESCENTRALIZADO y de los que se encuentren bajo su administración.
- Realizar consultas a la SBN sobre la aplicación o interpretación de las normas sobre adquisición, registro, supervisión, administración y disposición de los bienes estatales; y las demás que establezca la normativa vigente.

De ser necesario, para la ejecución de la prestación de servicio solicitado, el proveedor podrá realizar comisiones de servicio al interior del país. Por lo cual, de considerar pertinente se proporcionará credencial, indumentaria e instrumento para el desarrollo de las actividades, los mismos que deberán ser devueltos al finalizar el servicio; asimismo se otorgará pasajes y viáticos que demanden la ejecución del servicio para lo cual se deberá realizar la rendición de cuentas correspondiente, acorde a las Directivas internas vigentes.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR

IV.1 CONDICIONES GENERALES

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancario (CCI).
- Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el capítulo que corresponda.

IV.2 CONDICIONES PARTICULARES

- Formación Académica: Título universitario de la carrera de Administración y/o Contabilidad y/o Economía.
- Experiencia General: Mínimo cinco (05) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia Específica: Mínimo cuatro (04) años de experiencia en el sector público, realizando labores como jefe y/o especialista y/o analista en control patrimonial y/o procesos logísticos.
- Diplomado y/o programa de especialización en Sistema integrado de gestión administrativa – Modulo patrimonial, con un mínimo de noventa (90) horas.

Abastecimiento y Control Patrimonial - OA - PROVIAS DESCENTRALIZADO V°B°

" Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml "

- Curso en Gestión de bienes muebles e inmuebles de propiedad con un mínimo de noventa (90) horas acumulativas
- Curso en Gestión pública y/o Disposición, saneamiento e inventario de bienes muebles y/o afines al puesto, mínimo de ochenta (80) horas acumulativas
- Conocimiento de SIGA MEF y SIAF.
- Conocimiento de Computación a Nivel Usuario.
- Buena comunicación oral y escrita, trabajo en equipo.

Para acreditar la experiencia solicitada, deberá presentar conjuntamente con su cotización, copia simple de contratos y/u órdenes de servicios y su respectiva **conformidad, o constancia de prestación y/o constancia de trabajo**, según corresponda.

La Formación Académica, Diplomado, Cursos, se acreditará con copia simple del documento, según corresponda.

El conocimiento se acreditará con Declaración Jurada o copia simple del documento, según corresponda.

V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS (De corresponder)

Tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud vigente al momento de la prestación. (Se presentará a la firma y/o notificación de la Orden de servicio).

VI. SEGUROS (De corresponder)

Tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud vigente al momento de la prestación. (Se presentará a la firma y/o notificación de la Orden de servicio).

VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No corresponde

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR: El proveedor asistirá a las instalaciones de la Sede Central y/o unidades zonales cuando la entidad lo requiera.

PLAZO: El plazo de duración del servicio será de hasta setenta y cinco (75) días calendario; a partir del día siguiente hábil de notificada la Orden de Servicio.

IX. ENTREGABLES

En dicho plazo deberán cumplir con presentar un informe, conforme las actividades realizadas según el numeral III.1. De acuerdo con las labores que le sean asignadas.

- Primer entregable: hasta los quince (15) días calendario, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral III de los presentes

" Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml "

términos.

- Segundo entregable: hasta los cuarenta y cinco (45) días calendario, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral III de los presentes términos.
- Tercer entregable: hasta los setenta y cinco (75) días calendario, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral III de los presentes términos.

X. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por la Coordinadora de Abastecimiento y Control Patrimonial, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, recibo por honorarios, suspensión de cuarta categoría y SCTR vigente. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor a siete (7) días calendario de presentado el respectivo entregable.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Se pagará en tres (03) armadas prorrateado según plazo de los entregables:

- Primer Entregable: luego de emitirse la respectiva conformidad.
- Segundo Entregable: luego de emitirse la respectiva conformidad.
- Tercer Entregable: luego de emitirse la respectiva conformidad.

XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor.

Abastecimiento y Control Patrimonial V°B° PROVÍAS DESCENTRALIZADO

XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XIV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor

" Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml "

que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

XV. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:
En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:
a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para servicios en general y consultorías: F = 0.40.
b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
b.1) Para servicios en general y consultorías: F = 0.25.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

XVI. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De corresponder)

Supuestos de aplicación de penalidad	*Formula de calculo*	*Procedimiento*
Incumplimiento de una o más actividades establecidas dentro de las "Caracteriticas del servicio" de los TdR. Se precisa que, este incumplimiento debe ser distinto a cualquier otro incumplimiento establacido de manera especifica en algún oro supuesto de aplicación de penalidades.	1.0% de la UIT vigente por actividad	Según el procedimiento indicado

XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

El procedimiento de resolución de contrato y la presente contratación se encuentra regulado en la Directiva N.º 004-2024-MTC/21, denominada "Directiva para la contratación de bienes, servicios, consultorías y consultorías de obras cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – Provias Descentralizado", aprobado mediante normatividad vigente en la materia, la cual puede ser descargada del siguiente link:

https://www.gob.pe/institucion/pvd/normas-legales/6030527-004-2024-mtc-21

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

XVIII.SANCIONES

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 de la Ley.

XIX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, el proveedor debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar los protocolos sanitarios que debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

Firma del solicitante

Abog. ROCIO CAFFO GELDRES
Coordinadora de Abastecimiento y Control Patrimonial
Oficina de Administración
PROVIAS DESCENTRALIZADO

Firma del Jefe de la Unidad Usuaria

" Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml "