



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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 un Analista de Patrimonio para el Equipo Funcional de Control Patrimonial.
- 3. FINALIDAD PÚBLICA**
A través del Equipo Funcional de Control Patrimonial se concreta la atención de documentos para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de Provias Descentralizado, siendo primordial el control de los bienes patrimoniales de la Entidad.
- 4. ANTECEDENTES**
No corresponde.
- 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**
Contar con los servicios de un analista con experiencia en el sector público con especialidad en control patrimonial.
- 6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**
 - 6.1. DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES**
 - ✓ Ejecutar el saneamiento de los bienes en condición de sobrantes con la finalidad de que sean incorporados al patrimonio de PROVIAS DESCENTRALIZADO, tomando en cuenta los importes de la valuación comercial de bienes muebles.
 - ✓ Ejecutar el saneamiento de los bienes en condición de faltantes de acuerdo al procedimiento establecido en la normativa vigente.
 - ✓ Elaborar Informes Técnicos de actos de administración, disposición y supervisión, previstos en la normativa vigente sobre bienes muebles patrimoniales.
 - ✓ Ejecutar las consolidaciones de cuentas contables, con el registro de compras y nuevos ingresos.
 - ✓ Ejecutar la reclasificación de cuentas contables con la finalidad de conciliar y sincerar el inventario institucional.
 - ✓ Catalogar y/o codificar los bienes muebles aptos para ser incorporados al patrimonio mobiliario.
 - ✓ Elaborar informes para levantar las observaciones que pudiesen existir por parte los órganos inspectores.
 - ✓ Supervisar el registro y actualización del SIGA MEF Módulo Patrimonio.
 - ✓ Registrar, dirigir, controlar y supervisar el inventario institucional de la sede central y unidades zonales de PVD.
 - ✓ Disponibilidad para viajar en comisión de servicio al interior del país por motivo de supervisión u otros relacionados al control patrimonial, ante lo cual la Entidad asumirá los gastos correspondientes a pasajes y viáticos.
 - ✓ De ser necesario para el cumplimiento del objeto del servicio se podrá incorporar otras actividades complementarias o afines que le sean designadas por el responsable del Equipo Funcional de Control Patrimonial.
 - 6.2. RECURSOS**
El proveedor deberá contar con equipos de cómputo, programas necesarios y acceso a internet para el desarrollo del servicio.
 - 6.3. REQUISITOS LEGALES**
No corresponde





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

6.4. GARANTÍA COMERCIAL

No corresponde.

6.5. SERVICIOS POST VENTA

No corresponde.

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.1. LUGAR

No corresponde.

7.2. MODALIDAD

Presencial.

7.3. PLAZO

El plazo de duración del servicio será de noventa (90) días calendarios; contados a partir de notificada la Orden de Servicio.

8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregable)

En dicho plazo deberán cumplir con presentar lo siguiente según el numeral 6.1:

- ✓ Primer entregable: hasta los 30 días calendario de iniciado el servicio, listado de informes técnicos elaborados, listado de actas de entrega/asignaciones/desplazamientos generados, reporte de conciliación patrimonial contable.
- ✓ Segundo entregable: hasta los 60 días calendario de iniciado el servicio, listado de informes técnicos elaborados, listado de actas de entrega/asignaciones/desplazamientos generados, reporte de conciliación patrimonial contable.
- ✓ Tercer entregable: hasta los 90 días calendario de iniciado el servicio, listado de informes técnicos elaborados, listado de actas de entrega/asignaciones/desplazamientos generados, reporte de conciliación patrimonial contable.

9. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

9.1 CONDICIONES GENERALES

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado
- Tener Registro Nacional de Proveedores en el Capítulo que corresponda. (se excluye en el caso que el valor de bien sea menor o igual a 1 UIT)
- Tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud, en caso de no contar con este seguro, se podrá sustituir por un seguro de salud público o privado.

9.2 CONDICIONES PARTICULARES

- **Formación Académica:** Titulado o Bachiller en Ingeniería Industrial o Administración.
- **Experiencia General:** Mínimo cuatro (04) años de experiencia en entidades públicas y/o privadas.
- **Experiencia Específica:** Mínimo tres (03) años de experiencia en entidades públicas como especialista, analista o apoyo en control patrimonial.
- **Diplomado y/o Curso:** En Gestión de la Propiedad Estatal, Gestión del Control Patrimonial en la Administración Pública, Gestión de bienes muebles en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, Gestión por proceso en el Sector Público y Actos de administración y disposición de Bienes Muebles en el Sector Público.
- Conocimiento de Computación a Nivel Intermedio, así como conocimiento en SIGA MEF y SIAF. (no se acredita)

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





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

10. OBLIGACIONES

10.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por la ejecución de la prestación.

10.2 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- PROVIAS DESCENTRALIZADO proporcionara un código de usuario y clave temporal, para acceder a los sistemas informáticos necesarios a efectos de cumplir con las obligaciones; en tanto dure el servicio.
- PROVIAS DESCENTRALIZADO asumirá los gastos por concepto de pasajes y viáticos en caso se requiera que el contratista viaje al interior del país.

11. ADELANTOS

No corresponde.

12. SUBCONTRATACIÓN

No corresponde.

13. FORMA DE PAGO

Se pagará en tres (03) armadas, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad por el funcionario competente y luego de emitirse la respectiva conformidad a cada entregable.

- ✓ Primer pago: 33% del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad al primer entregable.
- ✓ Segundo pago: 33% del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad al segundo entregable.
- ✓ Tercer pago: 34% del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad al tercer entregable.

14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el Equipo Funcional de Control Patrimonial de la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Oficina de Administración, 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.

15. 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.

16. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- F= 0.40 para plazos menores o iguales a cincuenta (50) días.
- F= 0.25 Para plazos mayores a cincuenta (50) días.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto de la contratación. Se considera justificado el retraso, cuando el contratista 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 de ningún tipo.

De ser el caso, solo se podrá aplicar hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, así como de ser el caso, del monto vigente del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, PROVÍAS 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.

17. OTRAS PENALIDADES (OPCIONAL)

No corresponde

18. 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.

19. 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.

20. 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.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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.



21. 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>