



17 DIC. 2020

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL

N° 216 -2020 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO- GGR

Callao, 17 DIC. 2020

VISTOS:

El Informe N° 1242-2020-GRC/GGR-OGP-UAAP, de fecha 04 de diciembre de 2020, emitido por el encargado de la Unidad de Adquisición y Administración Patrimonial; el Informe N° 952-2020-GRC/GGR-OGP, de fecha 04 de diciembre de 2020, emitido por la Jefatura de la Oficina de Gestión Patrimonial; el Informe N° 399-2020-GRC/GRPPAT/OP, de fecha 11 de diciembre de 2020, emitido por la Oficina de Planificación; el Memorando N° 1117-2020-GRC/GRPPAT, de fecha 11 de diciembre de 2020, emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Informe N° 2133-2020-GRC/GA-OL-UPVER, de fecha 15 de diciembre de 2020, emitido por el profesional responsable asignado a la Unidad de Programación, Valor Estimado y/o Referencial; el Informe N° 7258-2020-GRC/GA-OL, de fecha 15 de diciembre de 2020, emitido por la Oficina de Logística; el Informe N° 998-2020-GRC/GGR-OGP, de fecha 16 de diciembre de 2020, emitido por la Jefatura de la Oficina de Gestión Patrimonial; el Memorando N° 75-2020-GRC/GRPPAT/OP, de fecha 16 de diciembre de 2020, emitido por la Oficina de Planificación; el Informe N° 3080-2020-GRC/GRPPAT-OPT, de fecha 16 de diciembre de 2020, emitido por la Oficina de Presupuesto y Tributación; el Memorandum N° 1153-2020-GRC/GRPPAT, de fecha 16 de diciembre de 2020, emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Memorandum N° 2085-2020-GRC/GA, de fecha 16 de diciembre de 2020, emitido por la Gerencia de Administración; el Informe N° 3083-2020-GRC/GRPPAT-OPT de fecha 16 de diciembre de 2020, emitido por la Oficina de Presupuesto y Tributación; el Informe N° 996-2020-GRC/GRPPAT, de fecha 16 de diciembre de 2020, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Informe N° 1006-2020-GRC/GGR-OGP, de fecha 17 de diciembre de 2020, emitido por la Oficina de Gestión Patrimonial, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 1242-2020-GRC/GGR-OGP-UAAP, de fecha 04 de diciembre de 2020, el encargado de la Unidad de Adquisición y Administración Patrimonial, remite a la Jefatura de la Oficina de Gestión Patrimonial el expediente de la actividad "Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles", a fin de que se gestione la autorización y aprobación por el nivel competente;

Que, mediante Informe N° 952-2020-GRC/GGR-OGP, de fecha 04 de diciembre de 2020, la Jefatura de la Oficina de Gestión Patrimonial, solicita a la Gerencia General Regional, la autorización del expediente de la Actividad "Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles" a fin de que se remitan los actuados a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para que otorgue la viabilidad de la mencionada Actividad y se continúe con el trámite correspondiente;

Que, mediante proveído s/n, de fecha 07 de diciembre de 2020, consignado en el Informe N° 952-2020-GRC/GGR-OGP, de fecha 04 de diciembre de 2020, la Gerencia General Regional remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para tramite correspondiente, el expediente de la actividad mencionada;

Que, mediante proveído s/n, de fecha 09 de diciembre de 2020, consignado en el Informe N° 952-2020-GRC/GGR-OGP, de fecha 04 de diciembre de 2020, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, remite los actuados a la Oficina de Planificación para evaluar e informar;

Que, mediante Informe N° 399-2020-GRC/GRPPAT/OP, de fecha 11 de diciembre de 2020, la Oficina de Planificación, remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial el

expediente de la Actividad "Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles"; señalando en las conclusiones que la propuesta es una acción concreta y se encuentra articulada con el Objetivo Estratégico Institucional "Fortalecer la Gestión Institucional" y la Acción Estratégica Institucional: "Procesos de Modernización de la Gestión Pública implementada en el Gobierno Regional del Callao" del Plan Estratégico Institucional 2019-2023;

Que, mediante Memorando N° 3117-2020-GRC/GRPPAT, de fecha 11 de diciembre de 2020, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, en atención al Informe N° 399-2020-RC/GRPPAT/OP, de fecha 11 de diciembre de 2020, remite a la Gerencia de Administración el expediente de la Actividad "Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles" con sus antecedentes a fin de que se deriven a la Oficina de Logística, para que se realice el estudio de mercado correspondiente y se establezca el valor referencial del expediente de actividad propuesto;

Que, mediante proveído s/n, de fecha 11 de diciembre de 2020, consignado en el Memorando N° 3117-2020-GRC/GRPPAT, de fecha 11 de diciembre de 2020, la Gerencia de Administración remite lo actuado a la Oficina de Logística para atención;

Que, mediante Informe N° 2133-2020-GRC/GA-OL-UPVER, de fecha 15 de diciembre de 2020, el profesional responsable asignado a la Unidad de Programación, Valor Estimado y/o Referencial remite a la Oficina de Logística, informe técnico que contiene la indagación de mercado respecto a los bienes y servicios correspondientes a la actividad "Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles", conforme a la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificatorias vigentes para los fines que estime pertinente;

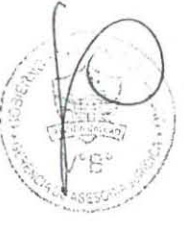
Que, mediante Informe N° 7258-2020-GRC/GA-OL, de fecha 15 de diciembre de 2020, la Oficina de Logística, remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, el Informe N° 2133-2020-GRC/GA-OL-UPVER, de fecha 15 de diciembre de 2020, elaborado por el profesional responsable asignado para la indagación de mercado para la actividad "Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles", y demás a fin de que se proceda a dar trámite al expediente;

Que, mediante proveído s/n, de fecha 15 de diciembre de 2020, consignado en el Informe N° 7258-2020-GRC/GA-OL, de fecha 15 de diciembre de 2020, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, remite los actuados a la Oficina de Planificación y Oficina de Presupuesto y Tributación para evaluar e informar;

Que, mediante proveído s/n, de fecha 15 de diciembre de 2020, consignado en el Informe N° 7258-2020-GRC/GA-OL, de fecha 15 de diciembre de 2020, la Oficina de Planificación devuelve los actuados a la Oficina de Gestión Patrimonial de acuerdo a lo coordinado;

Que, mediante Informe N° 998-2020-GRC/GGR-OGP, de fecha 16 de diciembre de 2020, la Jefatura de la Oficina de Gestión Patrimonial, remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, el expediente reformulado de la Actividad "Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles", señalando que el presupuesto de la actividad asciende al monto de S/ 132,188.94 (Ciento Treinta y Dos Mil Ciento Ochenta y Ocho con 94/100 soles), con una ejecución de S/ 21,450.00 (Veintiuno Mil Cuatrocientos Cincuenta con 00/100 soles) para el año 2020 y de S/ 110,738.94 (Ciento Diez Mil Setecientos Treinta y Ocho con 94/100 soles) para el año 2021, solicitando el otorgamiento de Certificación de Crédito Presupuestal para el año 2020 y la previsión presupuestal para el año 2021;

Que, mediante proveído s/n, de fecha 16 de diciembre de 2020, consignado en el Informe N° 998-2020-GRC/GGR-OGP, de fecha 16 de diciembre de 2020, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, remite los actuados a la Oficina de Planificación y Oficina de Presupuesto y Tributación para evaluar e informar;



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO
FEDATARIO ALTERNIO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 147 Fecha: 17 DIC. 2020

Que, mediante Memorando N° 75-2020-GRC/GRPPAT/OP, de fecha 16 de diciembre de 2020, la Oficina de Planificación remite a la Oficina de Presupuesto y Tributación los actuados de la actividad "Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles", para la prosecución del trámite correspondiente, señalando que la mencionada Actividad, cuenta con pertinencia técnica y ha sido actualizado de acuerdo al estudio de mercado y valor estimado emitido por la Oficina de Logística;

Que, mediante Memorandum N° 3153-2020-GRC/GRPPAT, de fecha 16 de diciembre de 2020, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, solicita a la Gerencia de Administración tener en consideración el Informe N° 3080-2020-GRC/GRPPAT-OPT, de fecha 16 de diciembre de 2020, emitido por la Oficina de Presupuesto y Tributación, mediante el cual se solicita la Previsión Presupuestaria de la Actividad "Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles", para el ejercicio 2021;

Que, mediante Memorandum N° 2085-2020-GRC/GA, de fecha 16 de diciembre de 2020, la Gerencia de Administración remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la Constancia de Previsión Presupuestaria de Recursos N° 47 para el 2021, para la Actividad "Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles", por el monto de S/ 110,739.00 (Ciento Diez Mil Setecientos Treinta y Nueve con 00/100 soles), de conformidad a lo establecido en el numeral 41.4 del artículo 41° del Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y numeral 14.1 del artículo 14° de la Directiva N° 001-2019-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria;

Que, mediante Informe N° 996-2020-GRC/GRPPAT, de fecha 16 de diciembre de 2020, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial remite a la Gerencia General Regional, el Informe N° 3083-2020-GRC/GRPPAT-OPT de fecha 16 de diciembre de 2020, emitido por la Oficina de Presupuesto y Tributación, mediante la cual se otorga la Certificación de Crédito Presupuestario para la ejecución de la Actividad "Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles", por un monto de S/ 21,450.00 (Veintiuno Mil Cuatrocientos Cincuenta con 00/100 soles) para el ejercicio fiscal 2020;

Que, mediante Informe N° 1006-2020-GRC/GA-OGP, de fecha 17 de diciembre de 2020, la Oficina de Gestión Patrimonial, eleva a la Gerencia General Regional el expediente de la Actividad "Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles", con todos los actuados, solicitando la aprobación del expediente de la actividad mediante acto resolutivo;

Que, el artículo 113° del Reglamento de Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, señala que: "De conformidad con lo previsto en el artículo 31 de la Ley, la contratación a través de Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco se realizan sin mediar procedimiento de selección, siempre y cuando los bienes y/o servicios formen parte de dichos catálogos. El acceso a los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco se realiza en forma electrónica, a través del SEACE";

Que, el numeral 114.1, del artículo 114° del Reglamento de Ley N° 300225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante decreto supremo N° 344-2018-EF, señala que: "La contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco resulta obligatoria desde el día de su entrada en vigencia, para lo cual el órgano encargado de las contrataciones verifica que dichos Catálogos contengan el bien y/o servicio que permita la atención del requerimiento y que se cuente con la disponibilidad de recursos";

Que, en el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, señala los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión del OSCE, a las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.

Que, el numeral 16.1 del artículo 16° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, señala que: "El área usuaria requiere los bienes, servicios u obras a contratar, siendo responsable de formular las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, respectivamente, así como los requisitos de calificación; además de justificar la

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Rec: _____ Fecha: _____

17 DIC. 2020

finalidad pública de la contratación. Los bienes, servicios u obras que se requieran deben estar orientados al cumplimiento de las funciones de la Entidad”;

Que, el numeral 29.8, del artículo 29° del Reglamento de Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, señala que: “El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación”;

Que, el numeral 18.1, del artículo 18 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, señala que: “La Entidad debe establecer el valor estimado de las contrataciones de bienes y servicios y el valor referencial en el caso de ejecución y consultoría de obras, con el fin de establecer la aplicación de la presente Ley y el tipo de procedimiento de selección, en los casos que corresponda, así como gestionar la asignación de los recursos presupuestales necesarios, siendo de su exclusiva responsabilidad dicha determinación, así como su actualización”;

Que, el numeral 32.4, del artículo 32° del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, señala que: “El valor estimado considera todos los conceptos que sean aplicables, conforme al mercado específico del bien o servicio a contratar, debiendo maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten”;

Que, el numeral 10 del Artículo Primero de la Resolución Ejecutiva Regional N° 000322, del 14 de agosto de 2018, señala que corresponde al Gerente General Regional, aprobar y modificar Expedientes de Actividades que se originen en las Oficinas y/o Gerencias Regionales, en el marco de lo previsto en la Directiva General N° 001-2011-GRC/GGR/GRPPAT, aprobada con Resolución Gerencial General Regional N° 259, de fecha 17 de febrero de 2011;

Que, de conformidad a las atribuciones delegadas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 000322 de fecha 14 de agosto del 2018 y de acuerdo a lo dispuesto en el Texto Único Ordenado del Reglamento de Organizaciones y Funciones del Gobierno Regional del Callao, aprobado por Ordenanza Regional N° 000001 de fecha 28 de enero del 2018; contando con la visación de la Oficina de Gestión Patrimonial, de la Oficina de Logística, de la Gerencia de Administración, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

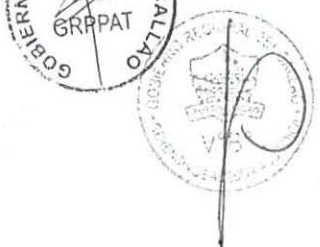
ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el Expediente de la Actividad: “Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles”; conjuntamente con los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas que forman parte integrante de la misma, con un Presupuesto Analítico Desagregado ascendente a la suma de S/ 132,188.94 (Ciento Treinta y Dos Mil Ciento Ochenta y Ocho con 94/100 soles), con una ejecución de S/ 21,450.00 (Veintiuno Mil Cuatrocientos Cincuenta con 00/100 soles) para el año 2020 y de S/ 110,738.94 (Ciento Diez Mil Setecientos Treinta y Ocho con 94/100 soles) para el año 2021, de conformidad con el Anexo N° 01 que debidamente visado forma parte integrante de la presente Resolución, con un plazo de ejecución de Noventa y Tres (93) días calendario, mediante la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa;

ARTÍCULO SEGUNDO.- PRECISAR lo señalado por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, según Informe N° 996-2020-GRC/GRPPAT, de fecha 16 de diciembre de 2020, el cual adjunta el Informe N° 3083-2020-GRC/GRPPAT/OPT, de fecha 16 de diciembre de 2020, emitido por el Jefe de la Oficina de Presupuesto y Tributación, el cual expide la Certificación de Crédito Presupuestario solicitada, indicando que la Ejecución Presupuestaria de la Actividad “Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles”, para el ejercicio 2020, la cual tendrá el siguiente clasificador programático:

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Fecha: 17 DIC 2020



CLASIFICADOR PROGRAMATICO								
AC.CENT.	PRODUCTO	ACTIVIDAD	FUN	DFUN	GFUN	META	FINALIDAD	SECUENCIA FUNCIONAL
9001	3.9999999	5000002	03	006	0007	00001	0000017	0035

FONDO	CIS	RUBRO	TT	G	SG1	SG2	E1	E2	IMPORTE
NORMAL	0082	18	2	3	2	7	11	99(*)	21,450
TOTAL									21,450

Signa 2

ARTÍCULO TERCERO.- PRECISAR que la diferencia del monto solicitado por la cantidad de S/ 110,739.00 (Ciento Diez Mil Trescientos Treinta y Nueve con 00/100 soles), para el año 2021, cuenta con la previsión otorgada por la Gerencia de Administración a través del Memorándum N° 2085-2020-GRC/GA, de fecha 16 de diciembre de 2020, adjuntando la Constancia de Previsión de Recursos N° 47 año Fiscal 2021, de conformidad con lo establecido en el numeral 41.4 del artículo 41° del Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto y numeral 14.1 del artículo 14° de la Directiva N° 001-2019-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCÁRGUESE a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo cumpla con notificar debidamente la presente Resolución y a la Oficina de Logística el cumplimiento de la misma.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Econ. Jesús Percy Alvarado Vadillo
GERENTE GENERAL REGIONAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg.: Fecha: 17 DIC. 2020

ANEXO N° 01

PRESUPUESTO ANALITICO DESAGREGADO

Cadena de Gasto	Descripción del Gasto	Unidad Medida	Cant.	Precio Unitario	costo 2020	costo 2021	Valor Referencial
Servicios Diversos							128,700.00
232711992	Conciliador Contable	Servicio	1	3,500	1750	8750	10,500
	Coordinador de Inventario	Servicio	1	3,500	1750	8750	10,500
	Jefe de Equipo de Inventario	Servicio	2	3,300	3300	16500	19,800
	Inventariador Digitador Conciliador Bienes Inmuebles	Servicio	1	3,300	1650	8250	9,900
	Inventariador Bienes Muebles	Servicio	6	2,500	7500	37500	45,000
	Digitador	Servicio	2	2,500	2500	12500	15,000
	Auxiliar de inventario	Servicio	6	1,000	3000	15000	18,000
PAPELERIA EN GRAL, UTILES Y DE OFICINA							476.94
231512	Papel Bond 80 gr T/A4 (Pqte. 500 hojas)	Paquete	14	17.51		245.16	245.16
	Lapicero Azul Tinta seca #35, color azul X 50 Und).	Caja	1	20		20.00	20.00
	Plumón Resaltador Tipo N° 48 Amarillo	Unidad	16	1.97		31.53	31.53
	Tablero de madera Oficio	Unidad	16	5.9		94.40	94.40
	Archivador de Palanca tamaño Oficio	Unidad	6	9.13		54.80	54.80
	Perforador tamaño mediano con dos espigas para 8 a 20 h	Unidad	3	10.35		31.05	31.05
Aseo, limpieza y tocador							810.00
231531	Alcohol etílico liquido de 70°	Unidad	6	24.50		147.00	147.00
	Alcohol en gel en fragancia con aplicador de 380ml	Unidad	6	24.50		147.00	147.00
	Jabón liquido antibacterial de 400 ml	Unidad	6	12.50		75.00	75.00
	Alcohol Isopropilico con atomizador de 500 ml ⁴	Unidad	18	24.50		441.00	441.00
Material, Insumos, Instrumental y Accesorios Médicos, Quirúrgicos, Odontológicos y de Laboratorio							1080.00
231821	Mascarilla tipo KN95	Unidad	216	5.00		1080.00	1080.00
Materiales y útiles de enseñanza							1,122.00
231911	Cinta de impresión de transferencia térmica color negro ancho 60 mm longitud 450 mts	Rollo	6	150		900	900.00
	Etiquetas autoadhesivas de poliéster blanco de 2" x 1" x 1500	Rollo	6	37		222	222.00
COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD					21450.00	110738.94	132,188.94

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg.: Fecha: 17 DIC 2020

ESPECIFICACIONES TECNICAS**1. DENOMINACION DE LA ADQUISICION**

Adquisición de materiales, para uso en la toma de Inventario Físico Valorizado de Bienes Muebles e Inmuebles del Gobierno Regional del Callao 2020.

2. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD

Unidad de Adquisición y Administración Patrimonial

3. FINALIDAD PUBLICA

El presente servicio se encuentra vinculado al Objetivo Estratégico N° OE108 Fortalecer la Gestión Institucional, la Acción Estratégica N° AEI N° 08.05 Proceso de Modernización de la Gestión Pública implementada en el Gobierno Regional del Callao.

Cumplir con lo dispuesto en la normatividad vigente del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en relación a la toma de Inventario Físico valorizado de Bienes Muebles e Inmuebles del Gobierno Regional del Callao del año 2020, a efectos que se verifique la existencia de los bienes adquiridos bajo diversas modalidades, con la respectiva valorización, cuyo resultado será contrastado con los respectivos registros contables, y los saldos reflejados en los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2020, con lo que se busca ejercer el control de los bienes y preservar el patrimonio de la entidad.

4. ANTECEDENTES

El Gobierno Regional del Callao fue creado mediante Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional y su estructura, organización, competencia y funciones están definidas por la Ley N° 27867 (Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, conforme a la constitución y a la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización). El Gobierno Regional del Callao es un Organismo Público descentralizado, con personería jurídica de Derecho público y con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, promoviendo el desarrollo regional integral y sostenible.

5. OBJETIVO DE LA ADQUISICION**Objetivo General:**

Fortalecer la Gestión Institucional, a través del sustento de las labores desarrolladas durante la actividad, por ello se cursa la solicitud de materiales de desinfección

Objetivo Específico:

Adquisición de materiales, para la toma de Inventario Físico Valorizado de Bienes Muebles e Inmuebles del Gobierno Regional del Callao 2020.

6. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL BIEN A ADQUIRIR.

Los materiales serán usados por el personal inventario Físico Valorizado de Bienes Muebles e Inmuebles del Gobierno Regional del Callao 2020 y los mismos deben de cumplir con cada una de las características y condiciones especificadas

6.1 CARACTERISTICAS Y CONDICIONES**6.1.1 CARATERISTICAS TECNICAS**

DESCRIPCION DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
CINTA DE IMPRESIÓN DE TRANSFERENCIA TERMICA COLOR NEGRO ANCHO 60mm LONGITUD 450 mts	Rollo	6
ETIQUETAS AUTOADHESIVAS DE POLIESTER BLANCO DE 2" X 1" X 1500 unids ROLLO DE UNA COLUMNA	Rollo	6

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

Se requiere que el proveedor este habilitado para contratar con el Estado y experiencia en venta de materiales

8. MEDIDAS DE CONTROL

La Oficina de Gestión Patrimonial dará la conformidad de la recepción de los materiales



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 297 Fecha: 17 DIC. 2020

17 DIC. 2020

9. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DE LA ADQUISICION**Lugar de entrega:**

En las Oficinas del Gobierno Regional del Callao, Av. Elmer Faucett N° 3970 Callao, en las Oficinas de Gestión Patrimonial.

Plazo:

La entrega será en 8 días calendaros contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato

10. FORMA DE PAGO

El pago se hará luego de comprobado la conformidad de acuerdo a lo requerido en el presente documento.

La conformidad será suscrita por el Jefe de la Oficina de Gestión Patrimonial o quien haga sus veces.

11. CONFORMIDAD DE LA ADQUISICION:

La conformidad de la adquisición del bien se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Jefe de la Oficina de Gestión Patrimonial del Gobierno Regional del Callao, Dentro de los siete (7) días calendaros posteriores al otorgamiento de la conformidad de la entrega de los materiales que se indica en el punto 9 de los presentes Términos de Referencia.

De existir observaciones, LA ENTIDAD debe comunicar las mismas a EL PROVEEDOR, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días, dependiendo de la complejidad. Si pese al plazo otorgado, EL PROVEEDOR no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede resolver la ORDEN DE COMPRA, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

12. PROTOCÓLOS

De corresponder, el proveedor de servicios debe de cumplir con las disposiciones, medidas de prevención y control contra el COVID-19 según lo establece el Decreto Supremo N° 168-2020-EF, orientadas a reducir el impacto negativo en la población ante la existencia de situaciones de riesgo elevado para la salud y la vida de los pobladores, así como a mejorar las condiciones sanitarias y a la calidad de vida de su población, y adoptar acciones destinadas a prevenir situaciones y hechos que conlleven a la configuración de éstas.

13. PENALIDADES

Si EL PROVEEDOR incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Dónde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato vigente o ítem que debió ejecutarse o en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial 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 de ningún tipo, conforme el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

14. CONFIDENCIALIDAD:

El Proveedor deberá guardar la confidencialidad de la información proporcionada, conforme las normas éticas sobre la materia

15. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR:

EL PROVEEDOR es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien ofertado por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada.

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO
 LEGATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg.: _____ Fecha: 17 DIC. 2020



16. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD:

Durante el transporte de la mercancía, producto de un proceso de selección, para su entrega debe de ceñirse estrictamente a lo dispuesto en la RM N° 0258-2020 MTC/01. Anexo IV, hasta Hogar a los almacenes de recepción de la mercancía.

a) RESPONSABILIDAD DEL CONDUCTOR

- Respetar las programaciones realizadas por la empresa transportista o dueño del vehículo para prestar el servicio de transporte terrestre y ferroviario de carga, mercancías y actividades conexas
- Lavarse las manos con jabón, por un periodo de tiempo mínimo de veinte (20) segundos
- Mantener distancia mínima de un (01) metro con otras personas y utilizar mascarillas en todo momento
- Contar de manera permanente con desinfectantes para manos, pañuelos de papel y liquido desinfectante como lejía o alcohol etílico al 70% en un pulverizador, a disposición del conductor.
- Limpiar y desinfectar las superficies y objetos que toca habitualmente (celulares, volante del vehículo, palanca de cambios etc.).

b) CONDICIONES DE SEGURIDAD DEL VEHÍCULO

- Limpiar y desinfectar la cabina del conductor por dentro y por fuera, así como las llantas o ruedas de los vehículos de transporte de carga o locomotoras una hora antes del viaje, prestando especial atención en las superficies del vehículo como: las manecillas, picaportes de puertas, volante, panel de control, muebles, pisos y botones.
- Las cabinas de los vehículos de transporte de carga o locomotora deben desinfectarse antes de cada nuevo uso.
- Para efectos de la desinfección, se puede utilizar hipoclorito de sodio al 5-6% de uso doméstico o cloro, diluido en agua; o liquido desinfectante en base a lejía o alcohol etílico a los 70% en un pulverizador aplicados con un paño limpio, extremándose las medidas de protección a agentes químicos
- Disponer de un contenedor esterilizado de elementos de protección mascarillas y elementos de desinfección permanente, alcohol etílico al 70% en un pulverizador o gel antibacterial y jabón, para el conductor.

c) CONDICIONES DE SEGURIDAD DE LOS CONDUCTORES

- Usar obligatoriamente mascarillas en todo momento. Así mismo, se debe evitar tocarse la nariz, la boca y ojos.
- No permitir el ingreso de personas no autorizadas por la empresa de transporte del vehículo.
- Mantener la distancia mínima de un (01) metro con otras personas y evitar, en la medida de lo posible salir de la cabina del vehículo automotor o de la locomotora para relacionarse con otras personas.
- Procurar una adecuada ventilación en las unidades vehiculares manteniendo las ventanas de la cabina del vehículo abiertas.
- En caso la autoridad de control solicite durante el trayecto documentos personales y del vehículo y se haya tenido un contacto físico, desinfectar inmediatamente sus manos usando gel desinfectante, o lavarse las manos con agua y jabón por no menos de 20 segundos, cuando sea posible.

d) DURANTE LAS PAUSAS PARA ALIMENTACIÓN Y/O DESCANSOS EN RUTA

- Continuar con el uso obligatorio de la mascarilla en todo momento. Así mismo se debe evitar tocarse la nariz, la boca y los ojos.
- En la medida de lo posible, ingerir sus alimentos al aire libre, lejos de otras personas, o en la cabina de su vehículo.
- Cuando exista un servicio de restaurante en sus lugares de parada, de preferencia, los conductores no deben comer en el establecimiento y deben solicitar su comida para llevar, de forma que puedan comer lejos de los demás.

e) DURANTE LOS CONTROLES DE SALUD Y DESINFECCIÓN DEL VEHÍCULO EN CARRETERA

- Respetar y seguir las indicaciones que estipule el personal autorizado presente en el punto de control para el conductor y el vehículo, para el inicio de las respectivas acciones sanitarias
- Brindar toda la información del conductor requerida por el personal autorizado para el registro sanitario correspondiente.
- Durante las acciones sanitarias, continuar con el uso obligatorio de mascarillas en todo momento, salvo otras instrucciones del personal autorizado.
- Concluidas las acciones sanitarias por el personal autorizado, revisar que cuente con desinfectantes para manos, pañuelos de papel y liquido desinfectante como lejía o alcohol etílico al 70% en un pulverizador o gel antibacterial y jabón; y proseguir con el viaje.

f) CONDICIONES DE SEGURIDAD DE LOS CONDUCTORES

- Desechar la mascarilla una vez utilizados, procediendo posteriormente a lavarse las manos, por un periodo de tiempo mínimo de veinte (20) segundos.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO
 FEDATARIO ALTERNIO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg.: 47 Fecha: 17 DIC. 2020

- Una vez culminada la labor, el conductor debe con precaución lavar la ropa de trabajo, así como desinfectar los zapatos para volverlos a utilizar.
- limpiar y desinfectar las superficies del vehículo que toca habitualmente (volante, palanca de cambio, etc.) Así como los objetos personales (celulares, billetera, correas, lentes, gorras etc.) para el próximo viaje y/o retorno.

g) **CONDICIONES DE SEGURIDAD EN EL PUNTO DE CARGA/DESCARGA DE LA UNIDAD VEHICULAR**

- Permanecer en la cabina del vehículo, utilizando en todo momento mascarillas.
- Evitar tener cercanía con el personal encargado de la carga/descarga de la unidad.
- En casos particulares que transporte productos o mercancías, el conductor debe iniciar el proceso de desinfección.

h) **PLAN DE TRATAMIENTO DE EMERGENCIA**

- En el caso en que, en las infraestructuras de la empresa, se detecte alguna persona con síntomas de fiebre, tos y otros síntomas de COVID-19 aplica inmediatamente lo establecido en los lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a covid-2019, aprobado mediante Resolución Ministerial N.° 239-2020-MINSA
- En el caso que en el trayecto de conducción o en el punto de carga o descarga, el conductor tenga síntomas de fiebre, tos y otros síntomas de COVID-19, interrumpir el viaje y reportar inmediatamente a la empresa para quien labora, para la aplicación inmediata de lo establecido en los lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a covid-2019, aprobado mediante resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA.

17. DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR:

EL PROVEEDOR declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitada para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

18. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO:

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal d) del inciso 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

19. ANTICORRUPCIÓN:

EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, 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.

Además, 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; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg. 17 DIC. 2020

ESPECIFICACIONES TECNICAS**1. DENOMINACION DE LA ADQUISICION**

Adquisición de materiales de desinfección, para uso en la toma de Inventario Físico Valorizado de Bienes Muebles e Inmuebles del Gobierno Regional del Callao 2020.

2. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD

Unidad de Adquisición y Administración Patrimonial

3. FINALIDAD PUBLICA

El presente servicio se encuentra vinculado al Objetivo Estratégico N° OEI08 Fortalecer la Gestión Institucional, la Acción Estratégica N° AEI N° 08.05 Proceso de Modernización de la Gestión Pública implementada en el Gobierno Regional del Callao.

Cumplir con lo dispuesto en la normatividad vigente del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en relación a la toma de Inventario Físico valorizado de Bienes Muebles e Inmuebles del Gobierno Regional del Callao del año 2020, a efectos que se verifique la existencia de los bienes adquiridos bajo diversas modalidades, con la respectiva valorización, cuyo resultado será contrastado con los respectivos registros contables, y los saldos reflejados en los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2020, con lo que se busca ejercer el control de los bienes y preservar el patrimonio de la entidad.

4. ANTECEDENTES

El Gobierno Regional del Callao fue creado mediante Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional y su estructura, organización, competencia y funciones están definidas por la Ley N° 27867 (Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, conforme a la constitución y a la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización). El Gobierno Regional del Callao es un Organismo Público descentralizado, con personería jurídica de Derecho público y con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, promoviendo el desarrollo regional integral y sostenible.

5. OBJETIVO DE LA ADQUISICION**Objetivo General:**

Fortalecer la Gestión Institucional, a través del sustento de las labores desarrolladas durante la actividad, por ello se cursa la solicitud de materiales de desinfección

Objetivo Especifico:

Adquisición de materiales de desinfección para implementación sobre la política de prevención como medio de control del COVID-19, para la toma de Inventario Físico Valorizado de Bienes Muebles e Inmuebles del Gobierno Regional del Callao 2020

6. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL BIEN A ADQUIRIR.

Los materiales de desinfección permitirán al personal que realizara la toma de Inventario Físico Valorizado de Bienes Muebles e Inmuebles del Gobierno Regional del Callao 2020, prevenir la contaminación del COVID-19 y los mismos deben de cumplir con cada una de las características y condiciones especificadas

6.1 CARACTERISTICAS Y CONDICIONES**6.1.1 CARATERISTICAS TECNICAS**

Descripción del Bien	Unidad Medida	Cantidad	Características	Condiciones del Bien
Mascarilla tipo KN95	Unidad	216	Que cumplan con las especificaciones técnicas dadas por el Ministerio de Salud según Resolución Ministerial 135-2020 MINSA.	Debidamente empacado. Incluye transporte.
Alcohol etílico líquido de 70°	Unidad	6	- Estado físico: Líquido - Apariencia y Color: Transparente. - Olor característico. - Concentración: 70% - pH: 5,5 – 8 - Punto de inflamación: 14 °G (etanol puro) - De un litro - Debe contar con el registro sanitario correspondiente	Presentación frasco, Incluye transporte.
Alcohol en gel sin fragancia con aplicador	Unidad	6	-Aspecto: Gel incoloro, transparente y/o color azul. -Contenido: Alcohol al 60-70%, agua 10-50%, carbonero 1-5%, humectante 0.1-1%, trietanol-amina 1-5%,	Presentación frasco. Incluye transporte.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 17 Dic. 2020

			aromatizantes, aceites esenciales, colorantes -pH : 6.5 – 7.5 -Estabilidad: 6 meses biodegradables, libre de fosforo. - 1 Litro	
Jabón Líquido antibacterial	Unidad	6	- Aspecto: Líquido. - Color: Característico. - Olor: Característico. - Solubilidad en agua: 100%. pH Directo a 25°C: 6,5-8,0. - Densidad a 25°C: 1,03 (± 0,02.) - Frasco de 400 ml.	Presentación: Debidamente empacado, Incluye transporte.
Alcohol de isopropílico con atomizador	Unidad	18	- Frasco de 250 ml	Presentación: debidamente empacado, Incluye transporte.

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

Se requiere que el proveedor este habilitado para contratar con el Estado y experiencia en venta de materiales de desinfección

8. MEDIDAS DE CONTROL

La Oficina de Gestión Patrimonial dará la conformidad de la recepción de los materiales de desinfección

9. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DE LA ADQUISICION

Lugar de entrega:

En las Oficinas del Gobierno Regional del Callao, Av. Elmer Faucett N° 3970 Callao, en las Oficinas de Gestión Patrimonial.

Plazo:

La entrega será en 8 días calendaros contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato

10. FORMA DE PAGO

El pago se hará luego de comprobado la conformidad de acuerdo a lo requerido en el presente documento.

La conformidad será suscrita por el Jefe de la Oficina de Gestión Patrimonial o quien haga sus veces.

11. CONFORMIDAD DE LA ADQUISICION:

La conformidad de la adquisición del bien se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Jefe de la Oficina de Gestión Patrimonial del Gobierno Regional del Callao, Dentro de los siete (7) días calendaros posteriores al otorgamiento de la conformidad de la entrega de los materiales que se indica en el punto 9 de los presentes Términos de Referencia.

De existir observaciones, LA ENTIDAD debe comunicar las mismas a EL PROVEEDOR, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días, dependiendo de la complejidad. Si pese al plazo otorgado, EL PROVEEDOR no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede resolver la ORDEN DE COMPRA, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

12. PROTOCÓLOS

De corresponder, el proveedor de servicios debe de cumplir con las disposiciones, medidas de prevención y control contra el COVID-19 según lo establece el Decreto Supremo N° 168-2020-EF, orientadas a reducir el impacto negativo en la población ante la existencia de situaciones de riesgo elevado para la salud y la vida de los pobladores, así como a mejorar las condiciones sanitarias y a la calidad de vida de su población, y adoptar acciones destinadas a prevenir situaciones y hechos que conlleven a la configuración de éstas.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO
SECRETARIO ALTERNATIVO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 141 Fecha: 17 DIC. 2020

13. PENALIDADES

Si EL PROVEEDOR incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Dónde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato vigente o ítem que debió ejecutarse o en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial 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 de ningún tipo, conforme el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

14. CONFIDENCIALIDAD:

El Proveedor deberá guardar la confidencialidad de la información proporcionada, conforme las normas éticas sobre la materia

15. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR:

EL PROVEEDOR es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien ofertado por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada.

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

16. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD:

Durante el transporte de la mercancía, producto de un proceso de selección, para su entrega debe de ceñirse estrictamente a lo dispuesto en la RM N° 0258-2020 MTC/01. Anexo IV, hasta Hogar a los almacenes de recepción de la mercancía.

a) RESPONSABILIDAD DEL CONDUCTOR

- Respetar las programaciones realizadas por la empresa transportista o dueño del vehículo para prestar el servicio de transporte terrestre y ferroviario de carga, mercancías y actividades conexas
- Lavarse las manos con jabón, por un periodo de tiempo mínimo de veinte (20) segundos
- Mantener distancia mínima de un (01) metro con otras personas y utilizar mascarillas en todo momento
- Contar de manera permanente con desinfectantes para manos, pañuelos de papel y líquido desinfectante como lejía o alcohol etílico al 70% en un pulverizador, a disposición del conductor.
- Limpiar y desinfectar las superficies y objetos que toca habitualmente (celulares, volante del vehículo, palanca de cambios etc.).

b) CONDICIONES DE SEGURIDAD DEL VEHÍCULO

- Limpiar y desinfectar la cabina del conductor por dentro y por fuera, así como las llantas o ruedas de los vehículos de transporte de carga o locomotoras una hora antes del viaje, prestando especial atención en las superficies del vehículo como: las manecillas, picaportes de puertas, volante, panel de control, muebles, pisos y botones.
- Las cabinas de los vehículos de transporte de carga o locomotora deben desinfectarse antes de cada nuevo uso.
- Para efectos de la desinfección, se puede utilizar hipoclorito de sodio al 5-6% de uso doméstico o cloro, diluido en agua; o líquido desinfectante en base a lejía o alcohol etílico a los 70% en un pulverizador aplicados con un paño limpio, extremándose las medidas de protección a agentes químicos
- Disponer de un contenedor esterilizado de elementos de protección mascarillas y elementos de desinfección permanente, alcohol etílico al 70% en un pulverizador o gel antibacterial y jabón, para el conductor.

c) CONDICIONES DE SEGURIDAD DE LOS CONDUCTORES

- Usar obligatoriamente mascarillas en todo momento. Así mismo, se debe evitar tocarse la nariz, la boca y ojos.
- No permitir el ingreso de personas no autorizadas por la empresa de transporte del vehículo.
- Mantener la distancia mínima de un (01) metro con otras personas y evitar, en la medida de lo posible salir de la cabina del vehículo automotor o de la locomotora para relacionarse con otras personas.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 147 Fecha: 17 DIC. 2020



- Procurar una adecuada ventilación en las unidades vehiculares manteniendo las ventanas de la cabina del vehículo abiertas.
 - En caso la autoridad de control solicite durante el trayecto documentos personales y del vehículo y se haya tenido un contacto físico, desinfectar inmediatamente sus manos usando gel desinfectante, o lavarse las manos con agua y jabón por no menos de 20 segundos, cuando sea posible.
- d) DURANTE LAS PAUSAS PARA ALIMENTACIÓN Y/O DESCANSOS EN RUTA
- Continuar con el uso obligatorio de la mascarilla en todo momento. Así mismo se debe evitar tocarse la nariz, la boca y los ojos.
 - En la medida de lo posible, ingerir sus alimentos al aire libre, lejos de otras personas, o en la cabina de su vehículo.
 - Cuando exista un servicio de restaurante en sus lugares de parada, de preferencia, los conductores no deben comer en el establecimiento y deben solicitar su comida para llevar, de forma que puedan comer lejos de los demás.
- e) DURANTE LOS CONTROLES DE SALUD Y DESINFECCIÓN DEL VEHÍCULO EN CARRETERA
- Respetar y seguir las indicaciones que estipule el personal autorizado presente en el punto de control para el conductor y el vehículo, para el inicio de las respectivas acciones sanitarias
 - Brindar toda la información del conductor requerida por el personal autorizado para el registro sanitario correspondiente.
 - Durante las acciones sanitarias, continuar con el uso obligatorio de mascarillas en todo momento, salvo otras instrucciones del personal autorizado.
 - Concluidas las acciones sanitarias por el personal autorizado, revisar que cuente con desinfectantes para manos, pañuelos de papel y líquido desinfectante como lejía o alcohol etílico al 70% en un pulverizador o gel antibacterial y jabón; y proseguir con el viaje.
- f) CONDICIONES DE SEGURIDAD DE LOS CONDUCTORES
- Desechar la mascarilla una vez utilizados, procediendo posteriormente a lavarse las manos, por un periodo de tiempo mínimo de veinte (20) segundos.
 - Una vez culminada la labor, el conductor debe con precaución lavar la ropa de trabajo, así como desinfectar los zapatos para volverlos a utilizar.
 - limpiar y desinfectar las superficies del vehículo que toca habitualmente (volante, palanca de cambio, etc.) Así como los objetos personales (celulares, billetera, correas, lentes, gorras etc.) para el próximo viaje y/o retorno.
- g) CONDICIONES DE SEGURIDAD EN EL PUNTO DE CARGA/DESCARGA DE LA UNIDAD VEHICULAR
- Permanecer en la cabina del vehículo, utilizando en todo momento mascarillas.
 - Evitar tener cercanía con el personal encargado de la carga/descarga de la unidad.
 - En casos particulares que transporte productos o mercancías, el conductor debe iniciar el proceso de desinfección.
- h) PLAN DE TRATAMIENTO DE EMERGENCIA
- En el caso en que, en las infraestructuras de la empresa, se detecte alguna persona con síntomas de fiebre, tos y otros síntomas de COVID-19 aplica inmediatamente lo establecido en los lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a covid-2019, aprobado mediante Resolución Ministerial N.º 239-2020-MINSA
 - En el caso que en el trayecto de conducción o en el punto de carga o descarga, el conductor tenga síntomas de fiebre, tos y otros síntomas de COVID-19, interrumpir el viaje y reportar inmediatamente a la empresa para quien labora, para la aplicación inmediata de lo establecido en los lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a covid-2019, aprobado mediante resolución Ministerial N.º 239-2020-MINSA.

17. DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR:

EL PROVEEDOR declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitada para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

18. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO:

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal d) del inciso 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO
 FEDATARIO ALTERNATIVO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg.º: [Firma]
 17 DIC. 2020

19. ANTICORRUPCIÓN:

EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, 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.

Además, 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; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Dep.: Fecha: 17 DIC. 2020

e) DURANTE LOS CONTROLES DE SALUD Y DESINFECCIÓN DEL VEHÍCULO EN CARRETERA

- Respetar y seguir las indicaciones que estipule el personal autorizado presente en el punto de control para el conductor y el vehículo, para el inicio de las respectivas acciones sanitarias
- Brindar toda la información del conductor requerida por el personal autorizado para el registro sanitario correspondiente.
- Durante las acciones sanitarias, continuar con el uso obligatorio de mascarillas en todo momento, salvo otras instrucciones del personal autorizado.
- Concluidas las acciones sanitarias por el personal autorizado, revisar que cuente con desinfectantes para manos, pañuelos de papel y líquido desinfectante como lejía o alcohol etílico al 70% en un pulverizador o gel antibacterial y jabón; y proseguir con el viaje.

f) CONDICIONES DE SEGURIDAD DE LOS CONDUCTORES

- Desechar la mascarilla una vez utilizados, procediendo posteriormente a lavarse las manos, por un periodo de tiempo mínimo de veinte (20) segundos.
- Una vez culminada la labor, el conductor debe con precaución lavar la ropa de trabajo, así como desinfectar los zapatos para volverlos a utilizar.
- limpiar y desinfectar las superficies del vehículo que toca habitualmente (volante, palanca de cambio, etc.) Así como los objetos personales (celulares, billetera, correas, lentes, gorras etc.) para el próximo viaje y/o retorno.

g) CONDICIONES DE SEGURIDAD EN EL PUNTO DE CARGA/DESCARGA DE LA UNIDAD VEHICULAR

- Permanecer en la cabina del vehículo, utilizando en todo momento mascarillas.
- Evitar tener cercanía con el personal encargado de la carga/descarga de la unidad.
- En casos particulares que transporte productos o mercancías, el conductor debe iniciar el proceso de desinfección.

h) PLAN DE TRATAMIENTO DE EMERGENCIA

- En el caso en que, en las infraestructuras de la empresa, se detecte alguna persona con síntomas de fiebre, tos y otros síntomas de COVID-19 aplica inmediatamente lo establecido en los lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a covid-2019, aprobado mediante Resolución Ministerial N.º 239-2020-MINSA
- En el caso que en el trayecto de conducción o en el punto de carga o descarga, el conductor tenga síntomas de fiebre, tos y otros síntomas de COVID-19, interrumpir el viaje y reportar inmediatamente a la empresa para quien labora, para la aplicación inmediata de lo establecido en los lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a covid-2019, aprobado mediante resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA.

17. DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR:

EL PROVEEDOR declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitada para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

18. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO:

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal d) del inciso 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

19. ANTICORRUPCIÓN:

EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, 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.

Además, 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; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: Fecha:

17 DIC. 2020

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 de ningún tipo, conforme el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

14. CONFIDENCIALIDAD:

El Proveedor deberá guardar la confidencialidad de la información proporcionada, conforme las normas éticas sobre la materia

15. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR:

El PROVEEDOR es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien ofertado por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada.

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

16. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD:

Durante el transporte de la mercancía, producto de un proceso de selección, para su entrega debe de ceñirse estrictamente a lo dispuesto en la RM N° 0258-2020 MTC/01. Anexo IV, hasta Hogar a los almacenes de recepción de la mercancía.

a) RESPONSABILIDAD DEL CONDUCTOR

- Respetar las programaciones realizadas por la empresa transportista o dueño del vehículo para prestar el servicio de transporte terrestre y ferroviario de carga, mercancías y actividades conexas
- Lavarse las manos con jabón, por un periodo de tiempo mínimo de veinte (20) segundos
- Mantener distancia mínima de un (01) metro con otras personas y utilizar mascarillas en todo momento
- Contar de manera permanente con desinfectantes para manos, pañuelos de papel y líquido desinfectante como lejía o alcohol etílico al 70% en un pulverizador, a disposición del conductor.
- Limpiar y desinfectar las superficies y objetos que toca habitualmente (celulares, volante del vehículo, palanca de cambios etc.).

b) CONDICIONES DE SEGURIDAD DEL VEHÍCULO

- Limpiar y desinfectar la cabina del conductor por dentro y por fuera, así como las llantas o ruedas de los vehículos de transporte de carga o locomotoras una hora antes del viaje, prestando especial atención en las superficies del vehículo como: las manecillas, picaportes de puertas, volante, panel de control, muebles, pisos y botones.
- Las cabinas de los vehículos de transporte de carga o locomotora deben desinfectarse antes de cada nuevo uso.
- Para efectos de la desinfección, se puede utilizar hipoclorito de sodio al 5-6% de uso doméstico o cloro, diluido en agua; o líquido desinfectante en base a lejía o alcohol etílico a los 70% en un pulverizador aplicados con un paño limpio, extremándose las medidas de protección a agentes químicos
- Disponer de un contenedor esterilizado de elementos de protección mascarillas y elementos de desinfección permanente, alcohol etílico al 70% en un pulverizador o gel antibacterial y jabón, para el conductor.

c) CONDICIONES DE SEGURIDAD DE LOS CONDUCTORES

- Usar obligatoriamente mascarillas en todo momento. Así mismo, se debe evitar tocarse la nariz, la boca y ojos.
- No permitir el ingreso de personas no autorizadas por la empresa de transporte del vehículo.
- Mantener la distancia mínima de un (01) metro con otras personas y evitar, en la medida de lo posible salir de la cabina del vehículo automotor o de la locomotora para relacionarse con otras personas.
- Procurar una adecuada ventilación en las unidades vehiculares manteniendo las ventanas de la cabina del vehículo abiertas.
- En caso la autoridad de control solicite durante el trayecto documentos personales y del vehículo y se haya tenido un contacto físico, desinfectar inmediatamente sus manos usando gel desinfectante, o lavarse las manos con agua y jabón por no menos de 20 segundos, cuando sea posible.

d) DURANTE LAS PAUSAS PARA ALIMENTACIÓN Y/O DESCANSOS EN RUTA

- Continuar con el uso obligatorio de la mascarilla en todo momento. Así mismo se debe evitar tocarse la nariz, la boca y los ojos.
- En la medida de lo posible, ingerir sus alimentos al aire libre, lejos de otras personas, o en la cabina de su vehículo.
- Cuando exista un servicio de restaurante en sus lugares de parada, de preferencia, los conductores no deben comer en el establecimiento y deben solicitar su comida para llevar, de forma que puedan comer lejos de los demás.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 Reg.: 17 DIC 2020
 Fecha: 17 DIC 2020

6.1.2 EMBALAJE ROTULACION O ETIQUETADO

Embalaje:

Los Artículos de Oficina en General deben presentarse debidamente embolsados con un material adecuado de seguridad.

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

Se requiere que el proveedor este habilitado para contratar con el Estado y experiencia en venta de materiales de desinfección

8. MEDIDAS DE CONTROL

La Oficina de Gestión Patrimonial dará la conformidad de la recepción de los materiales de desinfección

9. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DE LA ADQUISICION

Lugar de entrega:

En las Oficinas del Gobierno Regional del Callao, Av. Elmer Faucett N° 3970 Callao, en las Oficinas de Gestión Patrimonial.

Plazo:

La entrega será en 8 días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato

10. FORMA DE PAGO

El pago se hará luego de comprobado la conformidad de acuerdo a lo requerido en el presente documento.

La conformidad será suscrita por el Jefe de la Oficina de Gestión Patrimonial o quien haga sus veces.

11. CONFORMIDAD DE LA ADQUISICION:

La conformidad de la adquisición del bien se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Jefe de la Oficina de Gestión Patrimonial del Gobierno Regional del Callao, Dentro de los siete (7) días calendarios posteriores al otorgamiento de la conformidad de la entrega de los materiales que se indica en el punto 9 de los presentes Términos de Referencia.

De existir observaciones, LA ENTIDAD debe comunicar las mismas a EL PROVEEDOR, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días, dependiendo de la complejidad. Si pese al plazo otorgado, EL PROVEEDOR no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede resolver la ORDEN DE COMPRA, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

12. PROTOCÓLOS

De corresponder, el proveedor de servicios debe de cumplir con las disposiciones, medidas de prevención y control contra el COVID-19 según lo establece el Decreto Supremo N° 168-2020-EF, orientadas a reducir el impacto negativo en la población ante la existencia de situaciones de riesgo elevado para la salud y la vida de los pobladores, así como a mejorar las condiciones sanitarias y a la calidad de vida de su población, y adoptar acciones destinadas a prevenir situaciones y hechos que conlleven a la configuración de éstas.

13. PENALIDADES

Si EL PROVEEDOR incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Dónde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg.: _____ Fecha: _____

17 DIC. 2020

ESPECIFICACIONES TECNICAS**1. DENOMINACION DE LA ADQUISICION**

Adquisición de Artículos de Oficina, para su uso en la toma de Inventario Físico Valorizado de Bienes Muebles e Inmuebles del Gobierno Regional del Callao 2020.

2. NOMBRE DE LA UNIDAD

Unidad de Adquisición y Administración Patrimonial

3. FINALIDAD PUBLICA

El presente servicio se encuentra vinculado al Objetivo Estratégico N° OEI08 Fortalecer la Gestión Institucional, la Acción Estratégica N° AEI N° 08.05 Proceso de Modernización de la Gestión Pública implementada en el Gobierno Regional del Callao.

Cumplir con lo dispuesto en la normatividad vigente del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en relación a la toma de Inventario Físico valorizado de Bienes Muebles e Inmuebles del Gobierno Regional del Callao del año 2020, a efectos que se verifique la existencia de los bienes adquiridos bajo diversas modalidades, con la respectiva valorización, cuyo resultado será contrastado con los respectivos registros contables, y los saldos reflejados en los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2020, con lo que se busca ejercer el control de los bienes y preservar el patrimonio de la entidad.

4. ANTECEDENTES

El Gobierno Regional del Callao fue creado mediante Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional y su estructura, organización, competencia y funciones están definidas por la Ley N° 27867 (Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, conforme a la constitución y a la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización). El Gobierno Regional del Callao es un Organismo Público descentralizado, con personería jurídica de Derecho público y con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, promoviendo el desarrollo regional integral y sostenible.

5. OBJETIVO DE LA ADQUISICION**Objetivo General:**

Fortalecer la Gestión Institucional del Gobierno Regional del Callao, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyéndose para su administración económica y financiera en un pliego presupuestal, cuya finalidad esencial fomentar el desarrollo regional sostenible, promoviendo la inversión pública, privada y el empleo, garantizando el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes.

Objetivo Específico:

Adquisición de Artículos de Oficina, para uso del personal que realizara la toma de Inventario Físico Valorizado de Bienes Muebles e Inmuebles del Gobierno Regional del Callao 2020

6. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL BIEN A ADQUIRIR.

Los Artículos de Oficina permitirán al personal que realizara la toma de Inventario Físico Valorizado de Bienes Muebles e Inmuebles de la Oficina de Gestión Patrimonial del Gobierno Regional del Callao y los mismos deben de cumplir con cada una de las características y condiciones especificadas

6.1 CARACTERISTICAS Y CONDICIONES**6.1.1 CARATERISTICAS TECNICAS**

ESPECÍFICA DE GASTO.	DESCRIPCION DEL BIEN/SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.
2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GRAL, UTILES Y DE OFICINA		
	Papel Bond 80 gr T/A4 (Pqte. 500 hojas)	Paquete	14
	Lapicero Azul Tinta seca #35, color azul X 50 Und).	Caja	1
	Plumón Resaltador Tipo N° 48 Amarillo	Unidad	16
	Tablero de madera Oficio	Unidad	16
	Archivador de Palanca tamaño Oficio	Unidad	6
	Perforador tamaño mediano con dos espigas para 8 a 20 h	Unidad	3



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg.: 148 Fecha: 17 DIC 2020

Asimismo, EL CONTRATISTA 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.

Además, EL CONTRATISTA 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; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

21. SISTEMA DE CONTRATACION

A suma alzada

22. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

Gobierno Regional del Callao en Av. Elmer Faucett N° 3970 – Callao, debiendo realizar las coordinaciones con la Oficina de Gestión Patrimonial y la Oficina de Logística.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg.: Fecha: 17 DIC. 2020

existencia de situaciones de riesgo elevado para la salud y la vida de los pobladores, así como a mejorar las condiciones sanitarias y a la calidad de vida de su población, y adoptar acciones destinadas a prevenir situaciones y hechos que conlleven a la configuración de éstas.

14. PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, EL PROGRAMA le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Dónde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

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, conforme el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

15. CONTRAPRESTACION DEL SERVICIO Y/O FORMA DE PAGO:

El pago del servicio se efectuara en cuatro (04) armadas, luego de dar la conformidad a los entregables especificados en el punto VIII.

ARMADA	PORCENTAJE DE PAGO
PRIMERA	El 16.67% será cancelado una vez entregado el PRIMER ENTREGABLE y este haya sido aprobado por la Oficina de Gestión Patrimonial
SEGUNDA	El 33.33% será cancelado una vez entregado el SEGUNDO ENTREGABLE y este haya sido aprobado por la Oficina de Gestión Patrimonial
TERCERA	El 33.33% será cancelado una vez entregado el TERCER ENTREGABLE y este haya sido aprobado por la Oficina de Gestión Patrimonial
CUARTA	El 16.67% será cancelado una vez entregado el CUARTO ENTREGABLE y este haya sido aprobado por la Oficina de Gestión Patrimonial

16. CONFIDENCIALIDAD:

El Contratista deberá guardar la confidencialidad de la información proporcionada, conforme las normas éticas sobre la materia.

17. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:

El CONTRATISTA es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada.

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

18. DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA:

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitada para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

19. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO:

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal d) del inciso 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

20. ANTICORRUPCIÓN:

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg: 7 Fecha: 17 DIC. 2020

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. **DENOMINACION DE LA CONTRATACION**
Contratación del servicio de 06 **AUXILIAR DE INVENTARIOS**

2. **NOMBRE DE LA UNIDAD**
Unidad de Adquisición y Administración Patrimonial

3. **FINALIDAD PÚBLICA**

El presente servicio se encuentra vinculado al Objetivo Estratégico N° OEI08 Fortalecer la Gestión Institucional, la Acción Estratégica N° AEI N° 08.05 Proceso de Modernización de la Gestión Pública implementada en el Gobierno Regional del Callao.

Cumplir con lo dispuesto en la normatividad vigente del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en relación a la toma de Inventario Físico valorizado de Bienes Muebles e Inmuebles del Gobierno Regional del Callao del año 2020, a efectos que se verifique la existencia de los bienes adquiridos bajo diversas modalidades, con la respectiva valorización, cuyo resultado será contrastado con los respectivos registros contables, y los saldos reflejados en los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2020, con lo que se busca ejercer el control de los bienes y preservar el patrimonio de la entidad.

4. **ANTECEDENTES**

El Gobierno Regional del Callao fue creado mediante Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional y su estructura, organización, competencia y funciones están definidas por la Ley N° 27867 (Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, conforme a la constitución y a la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización).

El Gobierno Regional del Callao es un Organismo Público descentralizado, con personería jurídica de derecho público y con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, teniendo como finalidad, el desarrollo regional, integral y sostenible, mediante la promoción de la inversión pública, privada y del empleo, a través de los planes y programas desarrollados a nivel nacional, regional y local, aplicando políticas económicas, sociales, poblacionales, culturales y ambientales orientadas a generar condiciones que permitan el crecimiento económico, el desarrollo social equitativo y la conservación de los recursos naturales y el ambiente en el territorio de la Provincia Constitucional del Callao

5. **OBJETIVO**

Objetivo General: Fortalecer la Gestión Institucional del Gobierno Regional del Callao, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyéndose para su administración económica y financiera en un pliego presupuestal, cuya finalidad esencial fomentar el desarrollo regional sostenible, promoviendo la inversión pública, privada y el empleo, garantizando el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes.

Objetivo Específico: Contar con los servicios de **06 AUXILIAR DE INVENTARIO** a fin de llevar a cabo la toma de Inventarios Físico de bienes e inmuebles de propiedad del Gobierno Regional del Callao del año 2020.

6. **DESCRIPCION DEL SERVICIO**

6.1 **Generalidades**

El inventario físico se tomará en forma ordenada y cronológica en función de un Plan y Cronograma de Trabajo

El proceso de inventario de bienes muebles se realizará utilizando Formatos de Levantamiento de Información bajo la modalidad de "al barrer", utilizando Planillas de Inventario (según formatos aprobados por la SBN) con un número correlativo para la captura de Información.

Para el inventario de bienes inmuebles se considera las edificaciones e infraestructura pública

6.2 **Actividades a realizar**

- Apoyo físico y documentario al Inventariador de los bienes muebles en la etapa del llenado de las fichas, digitación, conciliación y obtención de reportes previos y definitivos

7. **PLAZO DE EJECUCIÓN:**

Las actividades descritas en los presentes términos de referencia, se ejecutarán a partir del día de notificada la respectiva Orden de Servicio hasta un plazo máximo de 90 días calendarios.

8. **PRODUCTOS A ENTREGAR:**

4 informes de las actividades realizadas durante el tiempo que dure la ejecución del servicio, de acuerdo al siguiente detalle:



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 177 Fecha: 17 DIC. 2020

PRIMER ENTREGABLE.- se presentara hasta un plazo no mayor a 15 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio, siendo el pago

SEGUNDO ENTREGABLE.- se presentará hasta un plazo no mayor a 45 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio.

TERCER ENTREGABLE.- se presentará hasta un plazo no mayor a 75 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio

CUARTO ENTREGABLE.- se presentará hasta un plazo no mayor a 90 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio

9. INFORMES A ENTREGAR:

Para el pago de cada entregable, se presentará un INFORME, detallando las ACTIVIDADES realizadas; dicho informe debe ser realizado de forma precisa y clara, sustentando fehacientemente el cumplimiento de los Términos de Referencia.

PRIMER INFORME.- detallar actividades realizadas, así como la entrega de su respectivo informe de planos y memorias, que da cumplimiento a lo señalado en sus Términos de Referencia.

SEGUNDO INFORME.- detallar actividades realizadas, así como la entrega de su respectivo informe de planos y memorias, que da cumplimiento a lo señalado en sus Términos de Referencia.

TERCER INFORME.- detallar actividades realizadas, así como la entrega de su respectivo informe de planos y memorias, que da cumplimiento a lo señalado en sus Términos de Referencia.

CUARTO INFORME.- detallar actividades realizadas, así como la entrega de su respectivo informe de planos y memorias, que da cumplimiento a lo señalado en sus Términos de Referencia.

Los informes, se presentarán junto a la conformidad del servicio, para efectos del pago.

10. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTOR:

Persona Natural, inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y estar inscrito en el registro de peritos correspondiente

11. PERSONAL CLAVE:

Para la prestación del servicio descrito en los presentes Términos de Referencia, se requiere de un profesional que cumpla con los siguientes requisitos.

REQUISITOS	ACREDITACIÓN
<p>a) Estudios:</p> <p>➤ Estudios de secundaria completa</p> <p>b) Experiencia:</p> <p>➤ Experiencia en labores administrativas o similares en el sector público o privado mínimo de seis meses</p>	<p>Acreditado, mediante la presentación de la copia simple del diploma del título profesional o grado académico</p> <p>Acreditado mediante contratos de trabajo, y/o constancias, certificados, ordenes de servicio.</p>

12. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Jefe de la Oficina de Gestión Patrimonial del Gobierno Regional del Callao, previa aprobación del Encargado de la Unidad de Adquisición y Administración Patrimonial, Dentro de los siete (7) días calendarios posteriores al otorgamiento de la conformidad del Informe que se indica en el punto IX del presente Término de Referencia.

De existir observaciones, LA ENTIDAD debe comunicar las mismas a EL CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (02) ni mayor de ocho (8) días, dependiendo de la complejidad. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede resolver la ORDEN DE SERVICIO, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

13. PROTOCÓLOS

De corresponder, el proveedor debe de cumplir con las disposiciones, medidas de prevención y control contra el COVID-19 según lo establece el Decreto Supremo N° 168-2020-EF, orientadas a reducir el impacto negativo en la población ante la



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO
FEDATARIO ALTERNIO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: Fecha: 17 DIC. 2020

19. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO:

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal d) del inciso 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

20. ANTICORRUPCIÓN:

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL CONTRATISTA 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.

Además, EL CONTRATISTA 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; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

21. SISTEMA DE CONTRATACION

A suma alzada

22. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

Gobierno Regional del Callao en Av. Elmer Faucett N° 3970 – Callao, debiendo realizar las coordinaciones con la Oficina de Gestión Patrimonial y la Oficina de Logística.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg.: Fecha: 17 DIC. 2020

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

13. PROTOCÓLOS

De corresponder, el proveedor debe de cumplir con las disposiciones, medidas de prevención y control contra el COVID-19 según lo establece el Decreto Supremo N° 168-2020-EF, orientadas a reducir el impacto negativo en la población ante la existencia de situaciones de riesgo elevado para la salud y la vida de los pobladores, así como a mejorar las condiciones sanitarias y a la calidad de vida de su población, y adoptar acciones destinadas a prevenir situaciones y hechos que conlleven a la configuración de éstas.

14. PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, EL PROGRAMA le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Dónde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

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, conforme el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

15. CONTRAPRESTACION DEL SERVICIO Y/O FORMA DE PAGO:

El pago del servicio se efectuara en cuatro (04) armadas, luego de dar la conformidad a los entregables especificados en el punto VIII.

ARMADA	PORCENTAJE DE PAGO
PRIMERA	El 16.67% será cancelado una vez entregado el PRIMER ENTREGABLE y este haya sido aprobado por la Oficina de Gestión Patrimonial
SEGUNDA	El 33.33% será cancelado una vez entregado el SEGUNDO ENTREGABLE y este haya sido aprobado por la Oficina de Gestión Patrimonial
TERCERA	El 33.33% será cancelado una vez entregado el TERCER ENTREGABLE y este haya sido aprobado por la Oficina de Gestión Patrimonial
CUARTA	El 16.67% será cancelado una vez entregado el CUARTO ENTREGABLE y este haya sido aprobado por la Oficina de Gestión Patrimonial

16. CONFIDENCIALIDAD:

El Contratista deberá guardar la confidencialidad de la información proporcionada, conforme las normas éticas sobre la materia.

17. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:

EL CONTRATISTA es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada.

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

18. DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA:

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitada para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg.: Fecha: 17 DIC. 2020

PRIMER ENTREGABLE.- se presentara hasta un plazo no mayor a 15 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio.

SEGUNDO ENTREGABLE.- se presentará hasta un plazo no mayor a 45 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio.

TERCER ENTREGABLE.- se presentará hasta un plazo no mayor a 75 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio

CUARTO ENTREGABLE.- se presentará hasta un plazo no mayor a 90 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio

9. INFORMES A ENTREGAR:

Para el pago de cada entregable, se presentará un INFORME, detallando las ACTIVIDADES realizadas; dicho informe debe ser realizado de forma precisa y clara, sustentando fehacientemente el cumplimiento de los Términos de Referencia.

PRIMER INFORME.- detallar actividades realizadas, así como la entrega de su respectivo informe de planos y memorias, que da cumplimiento a lo señalado en sus Términos de Referencia.

SEGUNDO INFORME.- detallar actividades realizadas, así como la entrega de su respectivo informe de planos y memorias, que da cumplimiento a lo señalado en sus Términos de Referencia.

TERCER INFORME.- detallar actividades realizadas, así como la entrega de su respectivo informe de planos y memorias, que da cumplimiento a lo señalado en sus Términos de Referencia.

CUARTO INFORME.- detallar actividades realizadas, así como la entrega de su respectivo informe de planos y memorias, que da cumplimiento a lo señalado en sus Términos de Referencia.

Los informes, se presentarán junto a la conformidad del servicio, para efectos del pago.

10. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTOR:

Persona Natural, inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y estar inscrito en el registro de peritos correspondiente

11. PERSONAL CLAVE:

Para la prestación del servicio descrito en los presentes Términos de Referencia, se requiere de un profesional que cumpla con los siguientes requisitos.

REQUISITOS	ACREDITACIÓN
a) Estudios: ➤ Estudios universitarios o técnicos en economía, administración, contabilidad, ingeniería u otra especialidad.	Acreditado, mediante la presentación de la copia simple del diploma del título profesional o grado académico
b) Experiencia: ➤ Tres (03) meses de participación en inventarios de bienes, secretariado, digitación varios y/o labor afín.	Acreditado mediante contratos de trabajo, y/o constancias, certificados, ordenes de servicio.
c) Conocimientos y otros. ➤ Capacitación mínimo de ocho (8) horas lectivas en inventario, secretariado, computación y/o afines, realizadas por entes públicos o privados autorizados	Acreditado mediante constancias y/o certificados.

12. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Jefe de la Oficina de Gestión Patrimonial del Gobierno Regional del Callao, previa aprobación del Encargado de la Unidad de Adquisición y Administración Patrimonial, Dentro de los siete (7) días calendarios posteriores al otorgamiento de la conformidad del Informe que se indica en el punto IX del presente Término de Referencia.

De existir observaciones, LA ENTIDAD debe comunicar las mismas a EL CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (02) ni mayor de ocho (8) días, dependiendo de la complejidad. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede resolver la ORDEN DE SERVICIO, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.



COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Fecha: 17 dic. 2020

TÉRMINOS DE REFERENCIA**1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION**

Contratación del servicio de 02 DIGITADOR

2. NOMBRE DE LA UNIDAD

Unidad de Adquisición y Administración Patrimonial

3. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio se encuentra vinculado al Objetivo Estratégico N° OEI08 Fortalecer la Gestión Institucional, la Acción Estratégica N° AEI N° 08.05 Proceso de Modernización de la Gestión Pública implementada en el Gobierno Regional del Callao.

Cumplir con lo dispuesto en la normatividad vigente del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en relación a la toma de Inventario Físico valorizado de Bienes Muebles e Inmuebles del Gobierno Regional del Callao del año 2020, a efectos que se verifique la existencia de los bienes adquiridos bajo diversas modalidades, con la respectiva valorización, cuyo resultado será contrastado con los respectivos registros contables, y los saldos reflejados en los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2020, con lo que se busca ejercer el control de los bienes y preservar el patrimonio de la entidad.

4. ANTECEDENTES

El Gobierno Regional del Callao fue creado mediante Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional y su estructura, organización, competencia y funciones están definidas por la Ley N° 27867 (Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, conforme a la constitución y a la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización).

El Gobierno Regional del Callao es un Organismo Público descentralizado, con personería jurídica de derecho público y con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, teniendo como finalidad, el desarrollo regional, integral y sostenible, mediante la promoción de la inversión pública, privada y del empleo, a través de los planes y programas desarrollados a nivel nacional, regional y local, aplicando políticas económicas, sociales, poblacionales, culturales y ambientales orientadas a generar condiciones que permitan el crecimiento económico, el desarrollo social equitativo y la conservación de los recursos naturales y el ambiente en el territorio de la Provincia Constitucional del Callao

5. OBJETIVO

Objetivo General: Fortalecer la Gestión Institucional del Gobierno Regional del Callao, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyéndose para su administración económica y financiera en un pliego presupuestal, cuya finalidad esencial fomentar el desarrollo regional sostenible, promoviendo la inversión pública, privada y el empleo, garantizando el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes.

Objetivo Específico: Contar con los servicios de 02 DIGITADOR a fin de llevar a cabo la toma de Inventarios Físico de bienes e inmuebles de propiedad del Gobierno Regional del Callao del año 2020.

6. DESCRIPCION DEL SERVICIO**6.1 Generalidades**

El inventario físico se tomará en forma ordenada y cronológica en función de un Plan y Cronograma de Trabajo

El proceso de inventario de bienes muebles se realizará utilizando Formatos de Levantamiento de Información bajo la modalidad de "al barrer", utilizando Planillas de Inventario (según formatos aprobados por la SBN) con un número correlativo para la captura de Información.

Para el inventario de bienes inmuebles se considera las edificaciones e infraestructura pública

6.2 Actividades a realizar

- Efectuar la digitación del inventario proporcionado por los integrantes del equipo de inventarios, obtener reportes previos y definitivos para la conciliación interna y definitiva.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN:

Las actividades descritas en los presentes términos de referencia, se ejecutarán a partir del día de notificada la respectiva Orden de Servicio hasta un plazo máximo de 90 días calendarios.

8. PRODUCTOS A ENTREGAR:

4 informes de las actividades realizadas durante el tiempo que dure la ejecución del servicio, de acuerdo al siguiente detalle:



19. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO:

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal d) del inciso 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

20. ANTICORRUPCIÓN:

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL CONTRATISTA 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.

Además, EL CONTRATISTA 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; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

21. SISTEMA DE CONTRATACION

A suma alzada

22. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

Gobierno Regional del Callao en Av. Elmer Faucett N° 3970 – Callao, debiendo realizar las coordinaciones con la Oficina de Gestión Patrimonial y la Oficina de Logística.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg.: Fecha: 17 DIC. 2020

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

13. PROTOCÓLOS

De corresponder, el proveedor debe de cumplir con las disposiciones, medidas de prevención y control contra el COVID-19 según lo establece el Decreto Supremo N° 168-2020-EF, orientadas a reducir el impacto negativo en la población ante la existencia de situaciones de riesgo elevado para la salud y la vida de los pobladores, así como a mejorar las condiciones sanitarias y a la calidad de vida de su población, y adoptar acciones destinadas a prevenir situaciones y hechos que conlleven a la configuración de éstas.

14. PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, EL PROGRAMA le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Dónde:

- F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
- F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

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, conforme el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

15. CONTRAPRESTACION DEL SERVICIO Y/O FORMA DE PAGO:

El pago del servicio se efectuara en cuatro (04) armadas, luego de dar la conformidad a los entregables especificados en el punto VIII.

ARMADA	PORCENTAJE DE PAGO
PRIMERA	El 16.67% será cancelado una vez entregado el PRIMER ENTREGABLE y este haya sido aprobado por la Oficina de Gestión Patrimonial
SEGUNDA	El 33.33% será cancelado una vez entregado el SEGUNDO ENTREGABLE y este haya sido aprobado por la Oficina de Gestión Patrimonial
TERCERA	El 33.33% será cancelado una vez entregado el TERCER ENTREGABLE y este haya sido aprobado por la Oficina de Gestión Patrimonial
CUARTA	El 16.67% será cancelado una vez entregado el CUARTO ENTREGABLE y este haya sido aprobado por la Oficina de Gestión Patrimonial

16. CONFIDENCIALIDAD:

El Contratista deberá guardar la confidencialidad de la información proporcionada, conforme las normas éticas sobre la materia.

17. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:

El CONTRATISTA es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada.

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

18. DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA:

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitada para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: Fecha:

17 DIC. 2020

4 informes de las actividades realizadas durante el tiempo que dure la ejecución del servicio, de acuerdo al siguiente detalle:

PRIMER ENTREGABLE.- se presentara hasta un plazo no mayor a 15 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio.

SEGUNDO ENTREGABLE.- se presentará hasta un plazo no mayor a 45 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio.

TERCER ENTREGABLE.- se presentará hasta un plazo no mayor a 75 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio

CUARTO ENTREGABLE.- se presentará hasta un plazo no mayor a 90 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio

9. INFORMES A ENTREGAR:

Para el pago de cada entregable, se presentará un INFORME, detallando las ACTIVIDADES realizadas; dicho informe debe ser realizado de forma precisa y clara, sustentando fehacientemente el cumplimiento de los Términos de Referencia.

PRIMER INFORME.- detallar actividades realizadas, así como la entrega de su respectivo informe de planos y memorias, que da cumplimiento a lo señalado en sus Términos de Referencia.

SEGUNDO INFORME.- detallar actividades realizadas, así como la entrega de su respectivo informe de planos y memorias, que da cumplimiento a lo señalado en sus Términos de Referencia.

TERCER INFORME.- detallar actividades realizadas, así como la entrega de su respectivo informe de planos y memorias, que da cumplimiento a lo señalado en sus Términos de Referencia.

CUARTO INFORME.- detallar actividades realizadas, así como la entrega de su respectivo informe de planos y memorias, que da cumplimiento a lo señalado en sus Términos de Referencia.

Los informes, se presentarán junto a la conformidad del servicio, para efectos del pago.

10. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTOR:

Persona Natural, inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y estar inscrito en el registro de peritos correspondiente

11. PERSONAL CLAVE:

Para la prestación del servicio descrito en los presentes Términos de Referencia, se requiere de un profesional que cumpla con los siguientes requisitos.

REQUISITOS	ACREDITACIÓN
<p>a) Estudios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios universitarios o técnicos en economía, administración, contabilidad, ingeniería u otra especialidad. <p>b) Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tres (03) meses de participación en inventarios de bienes y/o en gestión del área patrimonial. 	<p>Acreditado, mediante la presentación de la copia simple del diploma del título profesional o grado académico</p> <p>Acreditado mediante contratos de trabajo, y/o constancias, certificados, ordenes de servicio.</p>
<p>c) Conocimientos y otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación mínimo de ocho (8) horas lectivas en inventario, saneamiento, gestión patrimonial, administración, computación y/o afines, realizadas por entes públicos o privados autorizados 	<p>Acreditado mediante constancias y/o certificados.</p>

12. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Jefe de la Oficina de Gestión Patrimonial del Gobierno Regional del Callao, previa aprobación del Encargado de la Unidad de Adquisición y Administración Patrimonial, Dentro de los siete (7) días calendarios posteriores al otorgamiento de la conformidad del Informe que se indica en el punto IX del presente Término de Referencia.

De existir observaciones, LA ENTIDAD debe comunicar las mismas a EL CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (02) ni mayor de ocho (8) días, dependiendo de la complejidad. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede resolver la ORDEN DE SERVICIO, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg.: 17 Fecha: 17 DIC 2020

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Contratación del servicio de 06 INVENTARIADORES BIENES MUEBLES

2. NOMBRE DE LA UNIDAD

Unidad de Adquisición y Administración Patrimonial

3. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio se encuentra vinculado al Objetivo Estratégico N° OEI08 Fortalecer la Gestión Institucional, la Acción Estratégica N° AEI N° 08.05 Proceso de Modernización de la Gestión Pública implementada en el Gobierno Regional del Callao.

Cumplir con lo dispuesto en la normatividad vigente del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en relación a la toma de Inventario Físico valorizado de Bienes Muebles e Inmuebles del Gobierno Regional del Callao del año 2020, a efectos que se verifique la existencia de los bienes adquiridos bajo diversas modalidades, con la respectiva valorización, cuyo resultado será contrastado con los respectivos registros contables, y los saldos reflejados en los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2020, con lo que se busca ejercer el control de los bienes y preservar el patrimonio de la entidad.

4. ANTECEDENTES

El Gobierno Regional del Callao fue creado mediante Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional y su estructura, organización, competencia y funciones están definidas por la Ley N° 27867 (Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, conforme a la constitución y a la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización).

El Gobierno Regional del Callao es un Organismo Público descentralizado, con personería jurídica de derecho público y con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, teniendo como finalidad, el desarrollo regional, integral y sostenible, mediante la promoción de la inversión pública, privada y del empleo, a través de los planes y programas desarrollados a nivel nacional, regional y local, aplicando políticas económicas, sociales, poblacionales, culturales y ambientales orientadas a generar condiciones que permitan el crecimiento económico, el desarrollo social equitativo y la conservación de los recursos naturales y el ambiente en el territorio de la Provincia Constitucional del Callao

5. OBJETIVO

Objetivo General: Fortalecer la Gestión Institucional del Gobierno Regional del Callao, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyéndose para su administración económica y financiera en un pliego presupuestal, cuya finalidad esencial fomentar el desarrollo regional sostenible, promoviendo la inversión pública, privada y el empleo, garantizando el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes.

Objetivo Específico: Contar con los servicios de 06 INVENTARIADORES BIENES MUEBLES a fin de llevar a cabo la toma de Inventarios Físico de bienes e inmuebles de propiedad del Gobierno Regional del Callao del año 2020.

6. DESCRIPCION DEL SERVICIO

6.1 Generalidades

El inventario físico se tomará en forma ordenada y cronológica en función de un Plan y Cronograma de Trabajo

El proceso de inventario de bienes muebles se realizará utilizando Formatos de Levantamiento de Información bajo la modalidad de "al barrer", utilizando Planillas de Inventario (según formatos aprobados por la SBN) con un número correlativo para la captura de Información.

Para el inventario de bienes inmuebles se considera las edificaciones e infraestructura pública

6.2 Actividades a realizar

- Levantamiento de la información de los bienes muebles y llenado de las fichas de inventario, conciliar con el inventario del año anterior, determinar los sobrantes y faltantes por area asignada; y canalizar los reportes previos y definitivos.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN:

Las actividades descritas en los presentes términos de referencia, se ejecutarán a partir del día de notificada la respectiva Orden de Servicio hasta un plazo máximo de 90 días calendarios.

8. PRODUCTOS A ENTREGAR:



19. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO:

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal d) del inciso 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

20. ANTICORRUPCIÓN:

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL CONTRATISTA 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.

Además, EL CONTRATISTA 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; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

21. SISTEMA DE CONTRATACION

A suma alzada

22. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

Gobierno Regional del Callao en Av. Elmer Faucett N° 3970 – Callao, debiendo realizar las coordinaciones con la Oficina de Gestión Patrimonial y la Oficina de Logística.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Ref: Fecha: 17 DIC. 2020

puede resolver la ORDEN DE SERVICIO, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

13. PROTOCÓLOS

De corresponder, el proveedor debe de cumplir con las disposiciones, medidas de prevención y control contra el COVID-19 según lo establece el Decreto Supremo N° 168-2020-EF, orientadas a reducir el impacto negativo en la población ante la existencia de situaciones de riesgo elevado para la salud y la vida de los pobladores, así como a mejorar las condiciones sanitarias y a la calidad de vida de su población, y adoptar acciones destinadas a prevenir situaciones y hechos que conlleven a la configuración de éstas.

14. PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, EL PROGRAMA le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Dónde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

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, conforme el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

15. CONTRAPRESTACION DEL SERVICIO Y/O FORMA DE PAGO:

El pago del servicio se efectuara en cuatro (04) armadas, luego de dar la conformidad a los entregables especificados en el punto VIII.

ARMADA	PORCENTAJE DE PAGO
PRIMERA	El 16.67% será cancelado una vez entregado el PRIMER ENTREGABLE y este haya sido aprobado por la Oficina de Gestión Patrimonial
SEGUNDA	El 33.33% será cancelado una vez entregado el SEGUNDO ENTREGABLE y este haya sido aprobado por la Oficina de Gestión Patrimonial
TERCERA	El 33.33% será cancelado una vez entregado el TERCER ENTREGABLE y este haya sido aprobado por la Oficina de Gestión Patrimonial
CUARTA	El 16.67% será cancelado una vez entregado el CUARTO ENTREGABLE y este haya sido aprobado por la Oficina de Gestión Patrimonial

16. CONFIDENCIALIDAD:

El Contratista deberá guardar la confidencialidad de la información proporcionada, conforme las normas éticas sobre la materia.

17. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:

El CONTRATISTA es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada.

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

18. DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA:

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitada para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 DANIEL DEL ROSARIO CORNEJIL
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg.: Fecha: 7 DIC. 2020

8. PRODUCTOS A ENTREGAR:

4 informes de las actividades realizadas durante el tiempo que dure la ejecución del servicio, de acuerdo al siguiente detalle:

PRIMER ENTREGABLE.- se presentara hasta un plazo no mayor a 15 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio.

SEGUNDO ENTREGABLE.- se presentará hasta un plazo no mayor a 45 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio.

TERCER ENTREGABLE.- se presentará hasta un plazo no mayor a 75 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio

CUARTO ENTREGABLE.- se presentará hasta un plazo no mayor a 90 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio

9. INFORMES A ENTREGAR:

Para el pago de cada entregable, se presentará un INFORME, detallando las ACTIVIDADES realizadas; dicho informe debe ser realizado de forma precisa y clara, sustentando fehacientemente el cumplimiento de los Términos de Referencia.

PRIMER INFORME.- detallar actividades realizadas, así como la entrega de su respectivo informe de planos y memorias, que da cumplimiento a lo señalado en sus Términos de Referencia.

SEGUNDO INFORME.- detallar actividades realizadas, así como la entrega de su respectivo informe de planos y memorias, que da cumplimiento a lo señalado en sus Términos de Referencia.

TERCER INFORME.- detallar actividades realizadas, así como la entrega de su respectivo informe de planos y memorias, que da cumplimiento a lo señalado en sus Términos de Referencia.

CUARTO INFORME.- detallar actividades realizadas, así como la entrega de su respectivo informe de planos y memorias, que da cumplimiento a lo señalado en sus Términos de Referencia.

Los informes, se presentarán junto a la conformidad del servicio, para efectos del pago.

10. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTOR:

Persona Natural, inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y estar inscrito en el registro de peritos correspondiente

11. PERSONAL CLAVE:

Para la prestación del servicio descrito en los presentes Términos de Referencia, se requiere de un profesional que cumpla con los siguientes requisitos.

REQUISITOS	ACREDITACIÓN
a) Estudios: ➤ Estudios universitarios o técnicos en economía, administración, contabilidad, ingeniería u otra especialidad.	Acreditado, mediante la presentación de la copia simple del diploma del título profesional o grado académico
b) Experiencia: ➤ Seis (06) meses de participación en inventarios de bienes y/o en gestión del área patrimonial.	Acreditado mediante contratos de trabajo, y/o constancias, certificados, ordenes de servicio.
c) Conocimientos y otros. ➤ Capacitación mínimo de cincuenta (50) horas lectivas en inventario, saneamiento, gestión patrimonial, computación y/o afines en materia patrimonial, realizadas por entes públicos o privados autorizados	Acreditado mediante constancias y/o certificados.

12. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Jefe de la Oficina de Gestión Patrimonial del Gobierno Regional del Callao, previa aprobación del Encargado de la Unidad de Adquisición y Administración Patrimonial, Dentro de los siete (7) días calendarios posteriores al otorgamiento de la conformidad del Informe que se indica en el punto IX del presente Término de Referencia.

De existir observaciones, LA ENTIDAD debe comunicar las mismas a EL CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (02) ni mayor de ocho (8) días, dependiendo de la complejidad. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg.: Fecha: 17 DIC. 2020

04

TÉRMINOS DE REFERENCIA**1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION**

Contratación del servicio de 01 INVENTARIADOR DIGITADOR CONCILIADOR BIENES INMUEBLES

2. NOMBRE DE LA UNIDAD

Unidad de Adquisición y Administración Patrimonial

3. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio se encuentra vinculado al Objetivo Estratégico N° OEI08 Fortalecer la Gestión Institucional, la Acción Estratégica N° AEI N° 08.05 Proceso de Modernización de la Gestión Pública implementada en el Gobierno Regional del Callao.

Cumplir con lo dispuesto en la normatividad vigente del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en relación a la toma de Inventario Físico valorizado de Bienes Muebles e Inmuebles del Gobierno Regional del Callao del año 2020, a efectos que se verifique la existencia de los bienes adquiridos bajo diversas modalidades, con la respectiva valorización, cuyo resultado será contrastado con los respectivos registros contables, y los saldos reflejados en los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2020, con lo que se busca ejercer el control de los bienes y preservar el patrimonio de la entidad.

4. ANTECEDENTES

El Gobierno Regional del Callao fue creado mediante Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional y su estructura, organización, competencia y funciones están definidas por la Ley N° 27867 (Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, conforme a la constitución y a la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización).

El Gobierno Regional del Callao es un Organismo Público descentralizado, con personería jurídica de derecho público y con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, teniendo como finalidad, el desarrollo regional, integral y sostenible, mediante la promoción de la inversión pública, privada y del empleo, a través de los planes y programas desarrollados a nivel nacional, regional y local, aplicando políticas económicas, sociales, poblacionales, culturales y ambientales orientadas a generar condiciones que permitan el crecimiento económico, el desarrollo social equitativo y la conservación de los recursos naturales y el ambiente en el territorio de la Provincia Constitucional del Callao

5. OBJETIVO

Objetivo General: Fortalecer la Gestión Institucional del Gobierno Regional del Callao, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyéndose para su administración económica y financiera en un pliego presupuestal, cuya finalidad esencial fomentar el desarrollo regional sostenible, promoviendo la inversión pública, privada y el empleo, garantizando el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes.

Objetivo Específico: Contar con los servicios de 01 INVENTARIADOR DIGITADOR CONCILIADOR BIENES INMUEBLES a fin de llevar a cabo la toma de Inventarios Físico de bienes e inmuebles de propiedad del Gobierno Regional del Callao del año 2020.

6. DESCRIPCION DEL SERVICIO**6.1 Generalidades**

El inventario físico se tomará en forma ordenada y cronológica en función de un Plan y Cronograma de Trabajo

El proceso de inventario de bienes muebles se realizará utilizando Formatos de Levantamiento de Información bajo la modalidad de "al barrer", utilizando Planillas de Inventario (según formatos aprobados por la SBN) con un número correlativo para la captura de Información.

Para el inventario de bienes inmuebles se considera las edificaciones e infraestructura pública

6.2 Actividades a realizar

- Levantamiento de la información de los expedientes de los terrenos, edificaciones e infraestructura pública; verificación total de las construcciones y selectiva de los terrenos, toma de fotografías y llenado de las fichas de inventario; conciliar con el inventario del año anterior; digitación y entrega de los reportes finales.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN:

Las actividades descritas en los presentes términos de referencia, se ejecutarán a partir del día de notificada la respectiva Orden de Servicio hasta un plazo máximo de 90 días calendarios.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO
 FISCALARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg.: Fecha: 17 DIC. 2020

18. DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA:

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitada para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

19. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO:

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal d) del inciso 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

20. ANTICORRUPCIÓN:

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL CONTRATISTA 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.

Además, EL CONTRATISTA 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; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

21. SISTEMA DE CONTRATACION

A suma alzada

22. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

Gobierno Regional del Callao en Av. Elmer Faucett N° 3970 – Callao, debiendo realizar las coordinaciones con la Oficina de Gestión Patrimonial y la Oficina de Logística.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg.: [] Fecha: 17 DIC. 2020

puede resolver la ORDEN DE SERVICIO, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

13. PROTOCÓLOS

De corresponder, el proveedor debe de cumplir con las disposiciones, medidas de prevención y control contra el COVID-19 según lo establece el Decreto Supremo N° 168-2020-EF, orientadas a reducir el impacto negativo en la población ante la existencia de situaciones de riesgo elevado para la salud y la vida de los pobladores, así como a mejorar las condiciones sanitarias y a la calidad de vida de su población, y adoptar acciones destinadas a prevenir situaciones y hechos que conlleven a la configuración de éstas.

14. PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, EL PROGRAMA le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Dónde:

- F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
- F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

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, conforme el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

15. CONTRAPRESTACION DEL SERVICIO Y/O FORMA DE PAGO:

El pago del servicio se efectuara en cuatro (04) armadas, luego de dar la conformidad a los entregables especificados en el punto VIII.

ARMADA	PORCENTAJE DE PAGO
PRIMERA	El 16.67% será cancelado una vez entregado el PRIMER ENTREGABLE y este haya sido aprobado por la Oficina de Gestión Patrimonial
SEGUNDA	El 33.33% será cancelado una vez entregado el SEGUNDO ENTREGABLE y este haya sido aprobado por la Oficina de Gestión Patrimonial
TERCERA	El 33.33% será cancelado una vez entregado el TERCER ENTREGABLE y este haya sido aprobado por la Oficina de Gestión Patrimonial
CUARTA	El 16.67% será cancelado una vez entregado el CUARTO ENTREGABLE y este haya sido aprobado por la Oficina de Gestión Patrimonial

16. CONFIDENCIALIDAD:

El Contratista deberá guardar la confidencialidad de la información proporcionada, conforme las normas éticas sobre la materia.

17. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:

EL CONTRATISTA es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada.

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Fecha: 17 DIC. 2020

8. PRODUCTOS A ENTREGAR:

4 informes de las actividades realizadas durante el tiempo que dure la ejecución del servicio, de acuerdo al siguiente detalle:

PRIMER ENTREGABLE.- se presentara hasta un plazo no mayor a 15 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio.

SEGUNDO ENTREGABLE.- se presentará hasta un plazo no mayor a 45 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio.

TERCER ENTREGABLE.- se presentará hasta un plazo no mayor a 75 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio

CUARTO ENTREGABLE.- se presentará hasta un plazo no mayor a 90 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio

9. INFORMES A ENTREGAR:

Para el pago de cada entregable, se presentará un INFORME, detallando las ACTIVIDADES realizadas; dicho informe debe ser realizado de forma precisa y clara, sustentando fehacientemente el cumplimiento de los Términos de Referencia.

PRIMER INFORME.- detallar actividades realizadas, así como la entrega de su respectivo informe de planos y memorias, que da cumplimiento a lo señalado en sus Términos de Referencia.

SEGUNDO INFORME.- detallar actividades realizadas, así como la entrega de su respectivo informe de planos y memorias, que da cumplimiento a lo señalado en sus Términos de Referencia.

TERCER INFORME.- detallar actividades realizadas, así como la entrega de su respectivo informe de planos y memorias, que da cumplimiento a lo señalado en sus Términos de Referencia.

CUARTO INFORME.- detallar actividades realizadas, así como la entrega de su respectivo informe de planos y memorias, que da cumplimiento a lo señalado en sus Términos de Referencia.

Los informes, se presentarán junto a la conformidad del servicio, para efectos del pago.

10. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTOR:

Persona Natural, inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y estar inscrito en el registro de peritos correspondiente

11. PERSONAL CLAVE:

Para la prestación del servicio descrito en los presentes Términos de Referencia, se requiere de un profesional que cumpla con los siguientes requisitos.

REQUISITOS	ACREDITACIÓN
a) Estudios: ➤ Estudios universitarios o de Instituto Superior en economía, administración, contabilidad, ingeniería u otra especialidad afín b) Experiencia: ➤ Seis (06) meses de participación en inventarios de bienes y/o en gestión del área patrimonial.	Acreditado, mediante la presentación de la copia simple del diploma del título profesional o grado académico Acreditado mediante contratos de trabajo, y/o constancias, certificados, ordenes de servicio.
c) Conocimientos y otros. ➤ Capacitación mínimo de treinta (30) horas lectivas en inventario, saneamiento, gestión patrimonial, computación, contabilidad, gestión pública, administración y/o en especialidad afín, realizadas por entes públicos o privados autorizados	Acreditado mediante constancias y/o certificados.

12. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Jefe de la Oficina de Gestión Patrimonial del Gobierno Regional del Callao, previa aprobación del Encargado de la Unidad de Adquisición y Administración Patrimonial, Dentro de los siete (7) días calendarios posteriores al otorgamiento de la conformidad del Informe que se indica en el punto IX del presente Término de Referencia.

De existir observaciones, LA ENTIDAD debe comunicar las mismas a EL CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de éstas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (02) ni mayor de ocho (8) días, dependiendo de la complejidad. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg.: 17 nic. 2020
 Fecha: 17/11/2020

TÉRMINOS DE REFERENCIA**1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION**

Contratación del servicio de 02 JEFE DE EQUIPO DE INVENTARIO

2. NOMBRE DE LA UNIDAD

Unidad de Adquisición y Administración Patrimonial

3. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio se encuentra vinculado al Objetivo Estratégico N° OE108 Fortalecer la Gestión Institucional, la Acción Estratégica N° AEI N° 08.05 Proceso de Modernización de la Gestión Pública implementada en el Gobierno Regional del Callao.

Cumplir con lo dispuesto en la normatividad vigente del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en relación a la toma de Inventario Físico valorizado de Bienes Muebles e Inmuebles del Gobierno Regional del Callao del año 2020, a efectos que se verifique la existencia de los bienes adquiridos bajo diversas modalidades, con la respectiva valorización, cuyo resultado será contrastado con los respectivos registros contables, y los saldos reflejados en los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2020, con lo que se busca ejercer el control de los bienes y preservar el patrimonio de la entidad.

4. ANTECEDENTES

El Gobierno Regional del Callao fue creado mediante Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional y su estructura, organización, competencia y funciones están definidas por la Ley N° 27867 (Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, conforme a la constitución y a la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización).

El Gobierno Regional del Callao es un Organismo Público descentralizado, con personería jurídica de derecho público y con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, teniendo como finalidad, el desarrollo regional, integral y sostenible, mediante la promoción de la inversión pública, privada y del empleo, a través de los planes y programas desarrollados a nivel nacional, regional y local, aplicando políticas económicas, sociales, poblacionales, culturales y ambientales orientadas a generar condiciones que permitan el crecimiento económico, el desarrollo social equitativo y la conservación de los recursos naturales y el ambiente en el territorio de la Provincia Constitucional del Callao

5. OBJETIVO

Objetivo General: Fortalecer la Gestión Institucional del Gobierno Regional del Callao, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyéndose para su administración económica y financiera en un pliego presupuestal, cuya finalidad esencial fomentar el desarrollo regional sostenible, promoviendo la inversión pública, privada y el empleo, garantizando el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes.

Objetivo Específico: Contar con los servicios de 02 JEFE DE EQUIPO DE INVENTARIO a fin de llevar a cabo la toma de Inventarios Físico de bienes e inmuebles de propiedad del Gobierno Regional del Callao del año 2020.

6. DESCRIPCION DEL SERVICIO**6.1 Generalidades**

El inventario físico se tomará en forma ordenada y cronológica en función de un Plan y Cronograma de Trabajo

El proceso de inventario de bienes muebles se realizará utilizando Formatos de Levantamiento de Información bajo la modalidad de "al barrer", utilizando Planillas de Inventario (según formatos aprobados por la SBN) con un número correlativo para la captura de Información.

Para el inventario de bienes inmuebles se considera las edificaciones e infraestructura pública

6.2 Actividades a realizar

- Conducción y supervisión directa del inventario con el personal a su cargo para el levantamiento de información, conciliación previa, revisión previa y definitiva de reporte digitado y firma de los reportes.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN:

Las actividades descritas en los presentes términos de referencia, se ejecutarán a partir del día de notificada la respectiva Orden de Servicio hasta un plazo máximo de 90 días calendarios.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg.: Fecha: 2020-09-09

18. DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA:

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitada para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

19. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO:

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal d) del inciso 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

20. ANTICORRUPCIÓN:

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL CONTRATISTA 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.

Además, EL CONTRATISTA 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; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

21. SISTEMA DE CONTRATACION

A suma alzada

22. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

Gobierno Regional del Callao en Av. Elmer Faucett N° 3970 – Callao, debiendo realizar las coordinaciones con la Oficina de Gestión Patrimonial y la Oficina de Logística.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO
 FEDATARIO ALTERNIVO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg.: 67 Fecha: 17 DIC. 2020

puede resolver la ORDEN DE SERVICIO, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

13. PROTOCÓLOS

De corresponder, el proveedor debe de cumplir con las disposiciones, medidas de prevención y control contra el COVID-19 según lo establece el Decreto Supremo N° 168-2020-EF, orientadas a reducir el impacto negativo en la población ante la existencia de situaciones de riesgo elevado para la salud y la vida de los pobladores, así como a mejorar las condiciones sanitarias y a la calidad de vida de su población, y adoptar acciones destinadas a prevenir situaciones y hechos que conlleven a la configuración de éstas.

14. PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, EL PROGRAMA le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Dónde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

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, conforme el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

15. CONTRAPRESTACION DEL SERVICIO Y/O FORMA DE PAGO:

El pago del servicio se efectuara en cuatro (04) armadas, luego de dar la conformidad a los entregables especificados en el punto VIII.

ARMADA	PORCENTAJE DE PAGO
PRIMERA	El 16.67% será cancelado una vez entregado el PRIMER ENTREGABLE y este haya sido aprobado por la Oficina de Gestión Patrimonial
SEGUNDA	El 33.33% será cancelado una vez entregado el SEGUNDO ENTREGABLE y este haya sido aprobado por la Oficina de Gestión Patrimonial
TERCERA	El 33.33% será cancelado una vez entregado el TERCER ENTREGABLE y este haya sido aprobado por la Oficina de Gestión Patrimonial
CUARTA	El 16.67% será cancelado una vez entregado el CUARTO ENTREGABLE y este haya sido aprobado por la Oficina de Gestión Patrimonial

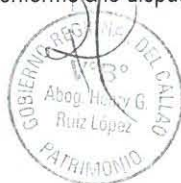
16. CONFIDENCIALIDAD:

El Contratista deberá guardar la confidencialidad de la información proporcionada, conforme las normas éticas sobre la materia.

17. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:

El CONTRATISTA es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada.

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Fecha: 17 DIC. 2020

8. PRODUCTOS A ENTREGAR:

4 informes de las actividades realizadas durante el tiempo que dure la ejecución del servicio, de acuerdo al siguiente detalle:

PRIMER ENTREGABLE.- se presentara hasta un plazo no mayor a 15 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio.

SEGUNDO ENTREGABLE.- se presentará hasta un plazo no mayor a 45 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio.

TERCER ENTREGABLE.- se presentará hasta un plazo no mayor a 75 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio

CUARTO ENTREGABLE.- se presentará hasta un plazo no mayor a 90 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio

9. INFORMES A ENTREGAR:

Para el pago de cada entregable, se presentará un INFORME, detallando las ACTIVIDADES realizadas; dicho informe debe ser realizado de forma precisa y clara, sustentando fehacientemente el cumplimiento de los Términos de Referencia.

PRIMER INFORME.- detallar actividades realizadas, así como la entrega de su respectivo informe de planos y memorias, que da cumplimiento a lo señalado en sus Términos de Referencia.

SEGUNDO INFORME.- detallar actividades realizadas, así como la entrega de su respectivo informe de planos y memorias, que da cumplimiento a lo señalado en sus Términos de Referencia.

TERCER INFORME.- detallar actividades realizadas, así como la entrega de su respectivo informe de planos y memorias, que da cumplimiento a lo señalado en sus Términos de Referencia.

CUARTO INFORME.- detallar actividades realizadas, así como la entrega de su respectivo informe de planos y memorias, que da cumplimiento a lo señalado en sus Términos de Referencia.

Los informes, se presentarán junto a la conformidad del servicio, para efectos del pago.

10. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTOR:

Persona Natural, inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y estar inscrito en el registro de peritos correspondiente

11. PERSONAL CLAVE:

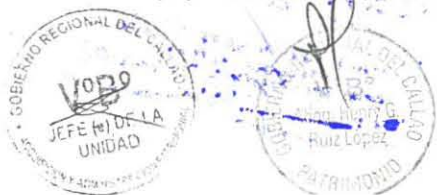
Para la prestación del servicio descrito en los presentes Términos de Referencia, se requiere de un profesional que cumpla con los siguientes requisitos.

REQUISITOS	ACREDITACIÓN
<p>a) Estudios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Egresado de Universidad o titulado de Instituto Superior en la especialidad de administración, contabilidad, economía, ingeniería u otra especialidad afin <p>b) Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tres (03) años en el sector público o privado y un (01) año en inventarios de bienes y/o en gestión del área patrimonial 	<p>Acreditado, mediante la presentación de la copia simple del diploma del título profesional o grado académico</p> <p>Acreditado mediante contratos de trabajo, y/o constancias, certificados, ordenes de servicio.</p>
<p>c) Conocimientos y otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación mínimo de cincuenta (50) horas lectivas en inventario, saneamiento, gestión patrimonial, computación y/o afines en materia patrimonial, realizadas por entes públicos o privados autorizados 	<p>Acreditado mediante constancias y/o certificados.</p>

12. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Jefe de la Oficina de Gestión Patrimonial del Gobierno Regional del Callao, previa aprobación del Encargado de la Unidad de Adquisición y Administración Patrimonial, Dentro de los siete (7) días calendarios posteriores al otorgamiento de la conformidad del Informe que se indica en el punto IX del presente Término de Referencia.

De existir observaciones, LA ENTIDAD debe comunicar las mismas a EL CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (02) ni mayor de ocho (8) días, dependiendo de la complejidad. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD



COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg.: ... Fecha: ...
 17 DIC. 2020

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. **DENOMINACION DE LA CONTRATACION**
Contratación del servicio de 01 **COORDINADOR DE INVENTARIO**

2. **NOMBRE DE LA UNIDAD**
Unidad de Adquisición y Administración Patrimonial

3. **FINALIDAD PÚBLICA**
El presente servicio se encuentra vinculado al Objetivo Estratégico N° OEI08 Fortalecer la Gestión Institucional, la Acción Estratégica N° AEI N° 08.05 Proceso de Modernización de la Gestión Pública implementada en el Gobierno Regional del Callao.

Cumplir con lo dispuesto en la normatividad vigente del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en relación a la toma de Inventario Físico valorizado de Bienes Muebles e Inmuebles del Gobierno Regional del Callao del año 2020, a efectos que se verifique la existencia de los bienes adquiridos bajo diversas modalidades, con la respectiva valorización, cuyo resultado será contrastado con los respectivos registros contables, y los saldos reflejados en los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2020, con lo que se busca ejercer el control de los bienes y preservar el patrimonio de la entidad.

4. **ANTECEDENTES**
El Gobierno Regional del Callao fue creado mediante Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional y su estructura, organización, competencia y funciones están definidas por la Ley N° 27867 (Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, conforme a la constitución y a la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización).

El Gobierno Regional del Callao es un Organismo Público descentralizado, con personería jurídica de derecho público y con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, teniendo como finalidad, el desarrollo regional, integral y sostenible, mediante la promoción de la inversión pública, privada y del empleo, a través de los planes y programas desarrollados a nivel nacional, regional y local, aplicando políticas económicas, sociales, poblacionales, culturales y ambientales orientadas a generar condiciones que permitan el crecimiento económico, el desarrollo social equitativo y la conservación de los recursos naturales y el ambiente en el territorio de la Provincia Constitucional del Callao

5. **OBJETIVO**
Objetivo General: Fortalecer la Gestión Institucional del Gobierno Regional del Callao, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyéndose para su administración económica y financiera en un pliego presupuestal, cuya finalidad esencial fomentar el desarrollo regional sostenible, promoviendo la inversión pública, privada y el empleo, garantizando el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes.

Objetivo Específico: Contar con los servicios de 01 **COORDINADOR DE INVENTARIO** a fin de llevar a cabo la toma de Inventarios Físico de bienes e inmuebles de propiedad del Gobierno Regional del Callao del año 2020.

6. **DESCRIPCION DEL SERVICIO**

6.1 **Generalidades**

El inventario físico se tomará en forma ordenada y cronológica en función de un Plan y Cronograma de Trabajo

El proceso de inventario de bienes muebles se realizará utilizando Formatos de Levantamiento de Información bajo la modalidad de "al barrer", utilizando Planillas de Inventario (según formatos aprobados por la SBN) con un número correlativo para la captura de Información.

Para el inventario de bienes inmuebles se considera las edificaciones e infraestructura pública

6.2 **Actividades a realizar**

- Efectuar la coordinación integral, distribución y supervisión de las labores de inventario, del personal, áreas y locales de la entidad; y evaluación de los productos previos y reportes definitivos.

7. **PLAZO DE EJECUCIÓN:**

Las actividades descritas en los presentes términos de referencia, se ejecutarán a partir del día de notificada la respectiva Orden de Servicio hasta un plazo máximo de 90 días calendarios.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 17 DIC. 2020
Fecha: 17 DIC. 2020

18. DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA:

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitada para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

19. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO:

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal d) del inciso 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

20. ANTICORRUPCIÓN:

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL CONTRATISTA 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.

Además, EL CONTRATISTA 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; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

21. SISTEMA DE CONTRATACION

A suma alzada

22. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

Gobierno Regional del Callao en Av. Elmer Faucett N° 3970 – Callao, debiendo realizar las coordinaciones con la Oficina de Gestión Patrimonial y la Oficina de Logística.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO
 FEDATARIO ALTERNIVO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg.:
 Fecha:
 17 DIC. 2020

puede resolver la ORDEN DE SERVICIO, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

13. PROTOCÓLOS

De corresponder, el proveedor debe de cumplir con las disposiciones, medidas de prevención y control contra el COVID-19 según lo establece el Decreto Supremo N° 168-2020-EF, orientadas a reducir el impacto negativo en la población ante la existencia de situaciones de riesgo elevado para la salud y la vida de los pobladores, así como a mejorar las condiciones sanitarias y a la calidad de vida de su población, y adoptar acciones destinadas a prevenir situaciones y hechos que conlleven a la configuración de éstas.

14. PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, EL PROGRAMA le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Dónde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

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, conforme el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

15. CONTRAPRESTACION DEL SERVICIO Y/O FORMA DE PAGO:

El pago del servicio se efectuara en cuatro (04) armadas, luego de dar la conformidad a los entregables especificados en el punto VIII.

ARMADA	PORCENTAJE DE PAGO
PRIMERA	El 16.67% será cancelado una vez entregado el PRIMER ENTREGABLE y este haya sido aprobado por la Oficina de Gestión Patrimonial
SEGUNDA	El 33.33% será cancelado una vez entregado el SEGUNDO ENTREGABLE y este haya sido aprobado por la Oficina de Gestión Patrimonial
TERCERA	El 33.33% será cancelado una vez entregado el TERCER ENTREGABLE y este haya sido aprobado por la Oficina de Gestión Patrimonial
CUARTA	El 16.67% será cancelado una vez entregado el CUARTO ENTREGABLE y este haya sido aprobado por la Oficina de Gestión Patrimonial

16. CONFIDENCIALIDAD:

El Contratista deberá guardar la confidencialidad de la información proporcionada, conforme las normas éticas sobre la materia.

17. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:

El CONTRATISTA es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada.

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO
FEDATARIO ALTERNATIVO
GOBIERNO REGIONAL DEL Cuzco
Reg.: Fecha: 14 DIC. 2020

8. PRODUCTOS A ENTREGAR:

4 informes de las actividades realizadas durante el tiempo que dure la ejecución del servicio, de acuerdo al siguiente detalle:

PRIMER ENTREGABLE.- se presentara hasta un plazo no mayor a 15 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio.

SEGUNDO ENTREGABLE.- se presentará hasta un plazo no mayor a 45 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio.

TERCER ENTREGABLE.- se presentará hasta un plazo no mayor a 75 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio

CUARTO ENTREGABLE.- se presentará hasta un plazo no mayor a 90 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio

9. INFORMES A ENTREGAR:

Para el pago de cada entregable, se presentará un INFORME, detallando las ACTIVIDADES realizadas; dicho informe debe ser realizado de forma precisa y clara, sustentando fehacientemente el cumplimiento de los Términos de Referencia.

PRIMER INFORME.- detallar actividades realizadas, así como la entrega de su respectivo informe de planos y memorias, que da cumplimiento a lo señalado en sus Términos de Referencia.

SEGUNDO INFORME.- detallar actividades realizadas, así como la entrega de su respectivo informe de planos y memorias, que da cumplimiento a lo señalado en sus Términos de Referencia.

TERCER INFORME.- detallar actividades realizadas, así como la entrega de su respectivo informe de planos y memorias, que da cumplimiento a lo señalado en sus Términos de Referencia.

CUARTO INFORME.- detallar actividades realizadas, así como la entrega de su respectivo informe de planos y memorias, que da cumplimiento a lo señalado en sus Términos de Referencia.

Los informes, se presentarán junto a la conformidad del servicio, para efectos del pago.

10. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTOR:

Persona Natural, inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y estar inscrito en el registro de peritos correspondiente

11. PERSONAL CLAVE:

Para la prestación del servicio descrito en los presentes Términos de Referencia, se requiere de un profesional que cumpla con los siguientes requisitos.

REQUISITOS	ACREDITACIÓN
a) Estudios: ➤ Bachiller en contabilidad o técnico contable titulado de Instituto Superior	Acreditado, mediante la presentación de la copia simple del diploma del título profesional o grado académico
b) Experiencia: ➤ Tres (03) años en el sector público o privado y seis (06) meses en inventarios de bienes, en gestión del área patrimonial y/o en el área contable del sector público	Acreditado mediante contratos de trabajo, y/o constancias, certificados, ordenes de servicio.
c) Conocimientos y otros. ➤ Capacitación mínimo de treinta (30) horas lectivas en inventario, saneamiento, gestión patrimonial, computación, gestión pública, y/o contabilidad, realizadas por entes públicos o privados autorizados	Acreditado mediante constancias y/o certificados.

12. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Jefe de la Oficina de Gestión Patrimonial del Gobierno Regional del Callao, previa aprobación del Encargado de la Unidad de Adquisición y Administración Patrimonial, Dentro de los siete (7) días calendarios posteriores al otorgamiento de la conformidad del Informe que se indica en el punto IX del presente Término de Referencia.

De existir observaciones, LA ENTIDAD debe comunicar las mismas a EL CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (02) ni mayor de ocho (8) días, dependiendo de la complejidad. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Rep. Fac.

17 DIC. 2020

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Contratación del servicio de 01 **CONCILIADOR CONTABLE**

2. NOMBRE DE LA UNIDAD

Unidad de Adquisición y Administración Patrimonial

3. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio se encuentra vinculado al Objetivo Estratégico N° OEI08 Fortalecer la Gestión Institucional, la Acción Estratégica N° AEI N° 08.05 Proceso de Modernización de la Gestión Pública implementada en el Gobierno Regional del Callao.

Cumplir con lo dispuesto en la normatividad vigente del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en relación a la toma de Inventario Físico valorizado de Bienes Muebles e Inmuebles del Gobierno Regional del Callao del año 2020, a efectos que se verifique la existencia de los bienes adquiridos bajo diversas modalidades, con la respectiva valorización, cuyo resultado será contrastado con los respectivos registros contables, y los saldos reflejados en los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2020, con lo que se busca ejercer el control de los bienes y preservar el patrimonio de la entidad.

4. ANTECEDENTES

El Gobierno Regional del Callao fue creado mediante Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional y su estructura, organización, competencia y funciones están definidas por la Ley N° 27867 (Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, conforme a la constitución y a la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización).

El Gobierno Regional del Callao es un Organismo Público descentralizado, con personería jurídica de derecho público y con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, teniendo como finalidad, el desarrollo regional, integral y sostenible, mediante la promoción de la inversión pública, privada y del empleo, a través de los planes y programas desarrollados a nivel nacional, regional y local, aplicando políticas económicas, sociales, poblacionales, culturales y ambientales orientadas a generar condiciones que permitan el crecimiento económico, el desarrollo social equitativo y la conservación de los recursos naturales y el ambiente en el territorio de la Provincia Constitucional del Callao

5. OBJETIVO

Objetivo General: Fortalecer la Gestión Institucional del Gobierno Regional del Callao, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyéndose para su administración económica y financiera en un pliego presupuestal, cuya finalidad esencial fomentar el desarrollo regional sostenible, promoviendo la inversión pública, privada y el empleo, garantizando el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes.

Objetivo Específico: Contar con los servicios de 01 **CONCILIADOR CONTABLE** a fin de llevar a cabo la toma de Inventarios Físico de bienes e inmuebles de propiedad del Gobierno Regional del Callao del año 2020.

6. DESCRIPCION DEL SERVICIO

6.1 Generalidades

El inventario físico se tomará en forma ordenada y cronológica en función de un Plan y Cronograma de Trabajo

El proceso de inventario de bienes muebles se realizará utilizando Formatos de Levantamiento de Información bajo la modalidad de "al barrer", utilizando Planillas de Inventario (según formatos aprobados por la SBN) con un número correlativo para la captura de Información.

Para el inventario de bienes inmuebles se considera las edificaciones e infraestructura pública

6.2 Actividades a realizar

- Conciliación del resultado del inventario de bienes muebles e inmuebles con saldos contables al 31 de diciembre del 2020; y preparación del acta de conciliación y anexos respectivos

7. PLAZO DE EJECUCIÓN:

Las actividades descritas en los presentes términos de referencia, se ejecutarán a partir del día de notificada la respectiva Orden de Servicio hasta un plazo máximo de 90 días calendario.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: Fecha: 22 DIC. 2020