



RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL

N° 170 -2021 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO- GGR

Callao, 28 JUN. 2021

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JEFFREY CHIROQUE ALMERCO
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg.: 211 Fecha: 28 JUN. 2021

VISTOS:

El Informe N° 091-2021-GRC/GGR-OGP-UAAP, de fecha 29 de enero del 2021, emitido por la Unidad de Adquisición y Administración Patrimonial; el Informe N° 79-2021-GRC/GGR-OGP, de fecha 29 de enero del 2021, emitido por la Oficina de Gestión Patrimonial; el Informe N° 052-2021-GRC/GRPPAT/OP, de fecha 08 de febrero del 2021, emitido por la Oficina de Planificación; el Memorando N° 253-2021-GRC/GRPPAT, de fecha 08 de febrero del 2021, emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Informe N° 284-2021-GRC/GA-OL-UPVER, de fecha 19 de marzo del 2021, emitido por la Unidad de Programación, Valor Estimado y/o Referencial; el Memorandum N° 1290-2021-GRC/GA-OL, de fecha 19 de marzo del 2021, emitido por la Oficina de Logística; el Informe N° 236-2021-GRC/GGR-OGP, de fecha 25 de marzo del 2021, emitido por la Oficina de Gestión Patrimonial; el Memorando N° 35-2021-GRC/GRPPAT-OP, de fecha 29 de marzo del 2021, emitido por la Oficina de Planificación; el Informe N° 1420-2021-GRC/GRPPAT-OPT de fecha 17 de junio del 2021, emitido por la Oficina de Presupuesto y Tributación; el Informe N° 421-2021-GRC/GRPPAT, de fecha 18 de junio del 2021, emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Informe N° 511-2021-GRC/GGR-OGP, de fecha 21 de junio del 2021, emitido por la Oficina de Gestión Patrimonial; el Informe N° 1480-2021-GRC/GRPPAT-OPT, de fecha 23 de junio del 2021, emitido por la Oficina de Presupuesto y Tributación; el Informe N° 451-2021-GRC/GRPPAT, de fecha 23 de junio del 2021, emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Memorandum N° 3813-2021-GRC/GA-OL, de fecha 24 de junio del 2021, emitido por la Oficina de Logística; el Informe N° 1517-2021-GRC/GRPPAT-OPT de fecha 24 de junio del 2021, emitido por la Oficina de Presupuesto y Tributación; el Informe N° 458-2021-GRC/GRPPAT, de fecha 24 de junio del 2021, emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Memorandum N° 1072-2021-GRC/GGR-OGP, de fecha 28 de junio del 2021, la Oficina de Gestión Patrimonial; el Memorandum N° 3838-2021-GRC/GA-OL, de fecha 28 de junio del 2021, la Oficina de Logística; el Memorandum N° 1305-2021-GRC/GRPPAT-OPT de fecha 28 de junio del 2021, emitido por la Oficina de Presupuesto y Tributación; el Informe N° 543-2021-GRC/GGR-OGP, de fecha 28 de junio del 2021, de la Oficina de Gestión Patrimonial, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 091-2021-GRC/GGR-OGP-UAAP, de fecha 29 de enero del 2021, el encargado de la Unidad de Adquisición y Administración Patrimonial, remite a la Oficina de Gestión Patrimonial el expediente de la Actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao", con la finalidad de dar cumplimiento al cronograma de aprobación de expedientes de actividad 2021;

Que, mediante Informe N° 79-2021-GRC/GGR-OGP, de fecha 29 de enero del 2021, la Oficina de Gestión Patrimonial, eleva a la Gerencia General Regional, el expediente de la Actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao" para su conocimiento y autorización; asimismo recomienda remitir los actuados a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para trámite correspondiente;

Que, mediante proveido s/n, de fecha 01 de febrero del 2021, consignado en el Informe N° 79-2021-GRC/GGR-OGP, de fecha 29 de enero del 2021, la Gerencia General Regional remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial el expediente de la actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao" para su trámite correspondiente;



Que, mediante proveído s/n, de fecha 01 de febrero del 2021, consignado en el Informe N° 79-2021-GRC/GGR-OGP, de fecha 29 de enero del 2021, 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° 052-2021-GRC/GRPPAT/OP, de fecha 08 de febrero del 2021, la Oficina de Planificación, remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial el expediente de la Actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao"; 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 Administración y Adjudicación de Terrenos del Estado adecuados en el Gobierno Regional del Callao" del Plan Estratégico Institucional 2019-2023;

Que, mediante Memorando N° 253-2021-GRC/GRPPAT, de fecha 08 de febrero del 2021, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, en atención al Informe N° 052-2021-GRC/GRPPAT/OP, de fecha 08 de febrero del 2021, remite a la Gerencia de Administración el expediente de la Actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao" 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 propuesta;

Que, mediante proveído s/n, de fecha 09 de febrero del 2021, consignado en el Memorando N° 253-2021-GRC/GRPPAT, de fecha 08 de febrero del 2021, la Gerencia de Administración remite lo actuado a la Oficina de Logística para que se realice el estudio de mercado;

Que, mediante Informe N° 284-2021-GRC/GA-OL-UPVER, de fecha 19 de marzo del 2021, la Unidad de Programación, Valor Estimado y/o Referencial remite a la Oficina de Logística, la indagación de mercado respecto a los bienes y servicios correspondientes a la actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao", conforme a la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificatorias vigentes para los fines que estime pertinente;

Que, mediante Memorándum N° 1290-2021-GRC/GA-OL, de fecha 19 de marzo del 2021, la Oficina de Logística, remite a la Oficina de Gestión Patrimonial, el Informe N° 284-2021-GRC/GA-OL-UPVER, de fecha 19 de marzo del 2021, elaborado por el profesional responsable asignado con la indagación de mercado para la actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao", remitiendo lo actuado, como requisito para la aprobación del expediente de contratación respectivo y así dar trámite al expediente;

Que, mediante Informe N° 236-2021-GRC/GGR-OGP, de fecha 25 de marzo del 2021, la Oficina de Gestión Patrimonial, remite a la Gerencia General Regional, el expediente reformulado de la Actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao", señalando que el presupuesto de la actividad asciende al monto de S/ 466,941.29 (cuatrocientos Sesenta y Seis Mil Novecientos Cuarenta y Uno con 29/100 soles), solicitando remitir los actuados a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para su evaluación y otorgamiento de la Certificación de Crédito Presupuestal;

Que, mediante proveído s/n, de fecha 26 de marzo del 2021, consignado en el Informe N° 236-2021-GRC/GGR-OGP, de fecha 25 de marzo del 2021, la Gerencia General Regional remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para evaluar y trámite correspondiente;

Que, mediante proveído s/n, de fecha 26 de marzo del 2021, consignado en el Informe N° 236-2021-GRC/GGR-OGP, de fecha 26 de marzo del 2021, 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

JEFFREY CHIROQUE
GERENTE REGIONAL DEL CALLAO
Reg. 249 Fecha: 28 JUN 2021

Que, mediante Memorando N° 35-2021-GRC/GRPPAT-OP, de fecha 29 de marzo del 2021, la Oficina de Planificación remite a la Oficina de Presupuesto y Tributación los actuados de la actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao", para las acciones que correspondan, señalando que la Oficina de Gestión Patrimonial es responsable en todos sus extremos de la formulación, ejecución, presupuesto analítico, bienes y servicios propuestos para el desarrollo de la actividad;

Que, mediante Informe N° 421-2021-GRC/GRPPAT, de fecha 18 de junio del 2021, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial remite a la Gerencia General Regional, el Informe N° 1420-2021-GRC/GRPPAT/OPT de fecha 17 de junio del 2021, emitido por la Oficina de Presupuesto y Tributación, donde remite los actuados a la Gerencia General Regional para que disponga a la Oficina de Logística, registre la solicitud de aprobación de Certificación de Crédito Presupuestal a través del módulo administrativo SIAF-SP, debiendo gestionar su aprobación en el aplicativo SIAF-WEB Operaciones en Línea (Modulo Presupuestal), referenciando el Nro. de CCP para la continuación del trámite correspondiente;

Que, mediante proveído s/n, de fecha 18 de junio del 2021, consignado en el Informe N° 421-2021-GRC/GRPPAT, de fecha 18 de junio del 2021, la Gerencia General Regional, remite a la Oficina de Gestión Patrimonial para trámite correspondiente;



Que, mediante Informe N° 511-2021-GRC/GGR-OGP, de fecha 21 de junio del 2021, la Oficina de Gestión Patrimonial, remite a la Gerencia General Regional el expediente de la Actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao", habiéndose generado en el módulo SIAF el requerimiento de los bienes y servicios de la Actividad y solicitando remitir los actuados a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para que realicen la modificación de las específicas en el marco presupuestal de la Actividad mencionada;

Que, mediante proveído s/n, de fecha 21 de junio del 2021, consignado en el Informe N° 511-2021-GRC/GGR-OGP, de fecha 21 de junio del 2021, la Gerencia General Regional, remite los actuados a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para trámite correspondiente;

Que, mediante Informe N° 451-2021-GRC/GRPPAT, de fecha 23 de junio del 2021, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial remite a la Gerencia General Regional, el Informe N° 1480-2021-GRC/GRPPAT-OPT, emitido por la Oficina de Presupuesto y Tributación indicando que corresponderá a la Gerencia de Administración con el sustento correspondiente conforme a la normativa legal materia del asunto, en su oportunidad deberá disponer a la Oficina que corresponda solicitar a través del módulo administrativo SIAF-SP la Certificación de Crédito Presupuestario: para tal efecto deberá gestionar su aprobación en el módulo SIAF-SP Presupuestal, referenciando el Nro. de CCP y continuar con el trámite pertinente;



Que, mediante proveído s/n, de fecha 24 de junio del 2021, consignado en el Informe N° 451-2021-GRC/GRPPAT, de fecha 23 de junio del 2021, la Gerencia General Regional, remite los actuados a la Oficina de Logística para trámite correspondiente;

Que, mediante Memorándum N° 3813-2021-GRC/GA-OL, de fecha 24 de junio del 2021, la Oficina de Logística solicita a la Oficina de Presupuesto y Tributación la aprobación de las Certificaciones de Crédito Presupuestal (CCP) de la Actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao" solicitado por la Oficina de Gestión Patrimonial;



Que, mediante Informe N° 458-2021-GRC/GRPPAT, de fecha 24 de junio del 2021, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial remite a la Gerencia General Regional, el Informe N° 1517-2021-GRC/GRPPAT-OPT de fecha 24 de junio del 2021, la Oficina de Presupuesto y Tributación, aprueba la Certificación de Crédito Presupuestario por un monto total de S/ 466,354.88 (Cuatrocientos Sesenta y Seis Mil Trescientos Cincuenta y Cuatro con 88/100 soles), para la ejecución de la Actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao" y continuar con el trámite correspondiente;



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JEFFREY CHIROQUE ALMERCO
FISCALIA ALTERNIVA
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg.: 199 Fecha: 28 JUN 2021

Que, mediante proveído s/n, de fecha 28 de junio del 2021, consignado en el Informe N° 458-2021-GRC/GRPPAT, de fecha 24 de junio del 2021, la Gerencia General Regional, remite los actuados a la Oficina de Gestión Patrimonial para trámite correspondiente;

Que, mediante Memorándum N° 1072-2021-GRC/GGR-OGP, de fecha 28 de junio del 2021, la Oficina de Gestión Patrimonial remite a la Oficina de Logística los actuados del expediente de la Actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao" y solicita la ampliación de Certificación de Crédito Presupuestal de tres (03) certificaciones y continuar con el procedimiento de aprobación de la Actividad;

Que, mediante Memorándum N° 3838-2021-GRC/GA-OL, de fecha 28 de junio del 2021, la Oficina de Logística, remite a la Oficina de Presupuesto y Tributación los actuados del expediente "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao" y solicite ampliación de las Certificaciones de Crédito Presupuestario N° 5101, 5077 y 5076, para conocimiento y fines pertinentes;

Que mediante Memorándum N° 1305-2021- GRC/GRPPAT-OPT de fecha 28 de junio del 2021, emitido por la Oficina de Presupuesto y Tributación remite a la Oficina de Gestión Patrimonial la aprobación de la ampliación de los CCP Nros 5101, 5077 y 5076, indicando que se debe de tener en cuenta la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y Texto Único Ordenado aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y el Decreto Legislativo N° 1440, Decreto del Sistema Nacional de Presupuesto, siendo la oficina solicitante, responsable de su aprobación y ejecución conforme a la normativa legal vigente;

Que, mediante Informe N° 543-2021-GRC/GGR-OGP, de fecha 28 de junio del 2021, la Oficina de Gestión Patrimonial, eleva a la Gerencia General Regional el expediente de la Actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao", así como las especificaciones técnicas y los términos de referencia, el cual cuenta con la conformidad administrativa, por lo que se solicita la aprobación del expediente de la actividad mediante acto resolutivo;

Que, el literal f) del artículo 2° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, respecto a los Principios que rigen las contrataciones del Estado, establece. "Eficacia y Eficiencia". El proceso de contratación y las decisiones que se adopten en su ejecución deben de orientarse al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la Entidad, priorizando estos sobre la realización de formalidades no esenciales, garantizando la efectiva y oportuna satisfacción de los fines públicos para que tenga una repercusión positiva en las condiciones de vida de las personas, así como el interés público, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos;

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° 30225, 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 Catalogo Electrónico de Acuerdo Marco;



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JEFFREY C. CIRQUE ALMERCO

FEDATARIO AUTENTADO

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg. 271 Fecha 10 JUN. 2021

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 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 26 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: "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao"; 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/ 466,941.29 (Cuatrocientos Sesenta y Seis Mil Novecientos Cuarenta y Uno con 29/100 soles), de conformidad con el Anexo N° 01 que debidamente visado forma parte integrante de la presente Resolución, con un plazo de ejecución de Ciento Ochenta y Cinco (185) días calendario, mediante la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa;



ARTÍCULO SEGUNDO.- PRECISAR lo señalado por la Oficina de Presupuesto y Tributación, según Informe N° 1517-2021-GRC/GRPPAT-OPT, de fecha 24 de junio del 2021 y Memorandum N° 1305-2021-GRC/GRPPAT-OPT, de fecha 28 de junio del 2021, mediante el cual se aprueba la Certificación de Crédito Presupuestario para la Actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao", el cual tendrá la siguiente estructura funcional programática:



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JEFFREY CHIROQUE ALMERQ
FEDATARIO ALTERNATIVO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 279 Fecha: 28 JUN. 2021

28 JUN. 2021



N° CCP	RB	CLASIFICADOR	META	MONTO		
5101	18	2661399	0191	10,300.00		
5100				21,000.00		
5099				21,000.00		
5098				15,000.00		
5097				15,000.00		
5095				15,000.00		
5094				15,000.00		
5093				18,000.00		
5092				18,000.00		
5091		232911		19,800.00		
5090				31,200.00		
5089				31,800.00		
5088				31,800.00		
5087				33,600.00		
5086				31,800.00		
5084				31,800.00		
5083				31,800.00		
5082				35,100.00		
5085		232251		11,256.00		
5081		232241		5,068.00		
5079		231821		1,165.00		
5077		231614		324.00		
5078		231531		399.10		
5080		231512		4,136.49		
5076		231512		2,592.70		
5096		232911		15,000.00		
TOTAL				466,941.29		



ARTÍCULO TERCERO. - 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. Rodolfo Raúl Castro Retes
 Gerente General Regional (e)



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 JEFFREY CHIROQUE ALMERCO
 FEDATARIO AUTENTICO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg.: 771 Fecha: 28 JUN. 2021

28 JUN. 2021

170

ANEXO N° 01

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JEFFREY CHIROQUE ALMERQ

REGISTRARIO ALTERNO

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg. 2799 Fecha 28 JUN. 2021

PRESUPUESTO ANALITICO DESAGREGADO

Cadena de Gasto	Descripción del Gasto	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Entregable	Valor Referencial
Repuestos y Accesorios						2,592.70
2.3.1.5.1.2	Tóner TN323 KONICA MINOLTA BIZAHUB 367	Unidad	8	324.087		2,592.70
Papelería en General y Útiles de Oficina						4,136.49
2.3.1.5.1.2	Papel Bond 80 gr T/A4 (Pqte. 500 hojas)	Paquete	120	12.945		1,553.35
2.3.1.5.1.2	Papel Bond 80 gr T/A3 (Pqte. 500 hojas)	Paquete	20	29.500		590.00
2.3.1.5.1.2	Lápiz 2B Caja X 12 Und	Caja	2	2.950		5.90
2.3.1.5.1.2	Lapicero Azul Tinta seca #35, color azul	Unidad	50	0.389		19.47
2.3.1.5.1.2	Lapicero Azul Tinta seca #35, color rojo	Unidad	50	0.378		18.88
2.3.1.5.1.2	Lapicero Azul Tinta seca #35, color negro	Unidad	50	0.389		19.47
2.3.1.5.1.2	Bolígrafo tinta líquida color azul	Unidad	17	1.003		17.05
2.3.1.5.1.2	Plumón Resaltador Tipo N° 48 Amarillo	Unidad	17	0.755		12.84
2.3.1.5.1.2	Tampón mediano para sello color azul	Unidad	2	2.100		4.20
2.3.1.5.1.2	Tinta tampón azul	Unidad	2	0.932		1.86
2.3.1.5.1.2	Corrector Líquido tipo lapicero	Unidad	17	0.590		10.03
2.3.1.5.1.2	Cuaderno A4 cuadriculado de 100 hojas	Unidad	2	3.906		7.81
2.3.1.5.1.2	Cuaderno de cargo de 200 hojas	Unidad	3	5.098		15.29
2.3.1.5.1.2	Cinta de embalaje 2 x110 YD Transp.	Unidad	6	3.175		19.05
2.3.1.5.1.2	Cinta adhesiva shurt 1/2 Xx 72 yds transp	Unidad	6	0.968		5.81
2.3.1.5.1.2	Dispensador de Cinta Adhesiva X36-72 YDS	Unidad	2	9.074		18.15
2.3.1.5.1.2	Archivador lomo ancho T/A4	Unidad	100	4.083		408.28
2.3.1.5.1.2	Grapas 26/6 Caja x 5000	Caja	24	1.782		42.76
2.3.1.5.1.2	Regla cristal 50cm	Unidad	3	2.407		7.22
2.3.1.5.1.2	Folder Manila T/A4 Paquete X 25 Und.	Paquete	50	4.980		248.98
2.3.1.5.1.2	Notas Adhesivas 3X3" X 500H	Paquete	18	8.496		152.93
2.3.1.5.1.2	Notas Adhesivas 1.5X2" X 200H	Paquete	12	2.301		27.61
2.3.1.5.1.2	Mica de PVC A4 Paquete x 10 Und.	Paquete	10	1.581		15.81
2.3.1.5.1.2	Sobre manila T/A-4 Paquete X 50 Und.	Paquete	3	9.157		27.47
2.3.1.5.1.2	Numerador	Unidad	1	45.595		45.60
2.3.1.5.1.2	Tajador de mesa Manual	Unidad	1	37.878		37.88



2.3.1.5.1.2	Engrapador de tijera para escritorio 25 hojas aprox	Unidad	17	7.458		126.78
2.3.1.5.1.2	Grapas para engrapador semi industrial Caja por 1000 Und.	Caja	7	3.481		24.37
2.3.1.5.1.2	Engrapadora semi industrial 230 Hojas	Unidad	1	50.150		50.15
2.3.1.5.1.2	Plumón indeleble punta fina N° 499	Unidad	17	2.218		37.71
2.3.1.5.1.2	Perforador tamaño mediano	Unidad	17	24.084		409.42
2.3.1.5.1.2	Fastener caja por 50 unidades	Caja	10	2.679		26.79
2.3.1.5.1.2	Tijera de mango de plástico grande	Unidad	7	7.670		53.69
2.3.1.5.1.2	Clip metal estándar Caja X 50 Und.	Caja	20	0.779		15.58
2.3.1.5.1.2	Saca grapa metálico	Unidad	17	1.062		18.05
2.3.1.5.1.2	Papel lustre varios colores	Unidad	175	0.230		40.25
Aseo, limpieza y tocador						399.10
2.3.1.5.3.1	Jabón líquido antibacterial de 400 ml	Unidad	17	9.80		166.60
2.3.1.5.3.1	Paño de Limpieza paquete x 20 unid	Paquete	5	18.00		90.00
2.3.1.5.3.1	Alcohol en gel sin fragancia con aplicador de 380ml	Unidad	15	9.50		142.50
De seguridad						324.00
2.3.1.6.1.4	Careta / protector facial	Unidad	18	18.00		324.00
Material, Insumos, Instrumental y Accesorios Médicos, Quirúrgicos, Odontológicos y de Laboratorio						1,165.00
2.3.1.8.2.1	Mascarilla tipo KN95 Caja X 50 Und.	Caja	9	115.00		1,035.00
2.3.1.8.2.1	Alcohol etílico líquido de 70° X Litro	Unidad	10	13.00		130.00
Servicio de Publicidad, Impresiones, difusión e imagen Institucional						16,324.00
2.3.2.2.4.1	Publicaciones de un diario de jurisdicción del Callao	Servicio	2	2,534.00		5,068.00
2.3.2.2.5.1	Publicaciones en el Diario El Peruano	Servicio	2	5,628.00		11,256.00
Locación de servicios realizados por personas naturales relacionadas al rol de la Entidad						431,700.00
2.3.2.9.1.1	Coordinador de Actos de Adquisición y Administración	Servicio	1	5,850.00	6	35,100.00
2.3.2.9.1.1	Servicio de Soporte Legal Actos Administración	Servicio	1	5,300.00	6	31,800.00
2.3.2.9.1.1	Servicio de Soporte Legal Actos Adquisición	Servicio	1	5,300.00	6	31,800.00
2.3.2.9.1.1	Servicio de Soporte Legal Actos Complementarios	Servicio	1	5,300.00	6	31,800.00
2.3.2.9.1.1	Servicio de Soporte Técnico Actos Administración	Servicio	1	5,600.00	6	33,600.00
2.3.2.9.1.1	Servicio de Soporte Técnico Actos Adquisición	Servicio	1	5,300.00	6	31,800.00
2.3.2.9.1.1	Servicio de Soporte Técnico Actos Complementarios	Servicio	1	5,300.00	6	31,800.00
2.3.2.9.1.1	Servicio de Analista de Gestión Técnica	Servicio	1	5,200.00	6	31,200.00
2.3.2.9.1.1	Servicio de Gestión Documental	Servicio	1	3,300.00	6	19,800.00
2.3.2.9.1.1	Servicio Sistematización de Expedientes	Servicio	1	3,000.00	6	18,000.00
2.3.2.9.1.1	Servicio de Soporte Administrativo	Servicio	1	3,000.00	6	18,000.00



JEFFREY CHIROQUE ALMERCO
 FEDATARIO ALTERNATIVO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg. 109 Fecha:

28 JUN. 202

2.3.2.9.1.1	Servicio Técnico Actos Complementarios	Servicio	1	2,500.00	6	15,000.00
2.3.2.9.1.1	Servicio Técnico Patrimonial	Servicio	2	2,500.00	6	30,000.00
2.3.2.9.1.1	Servicio Técnico Saneamiento	Servicio	2	2,500.00	6	30,000.00
2.3.2.9.1.1	Servicio de Trámites Notariales y Registrales	Servicio	1	3,500.00	6	21,000.00
2.3.2.9.1.1	Servicio Motorizado de Notificaciones para Diligenciamiento de Documentos	Servicio	1	3,500.00	6	21,000.00
Equipos Computacionales y Periféricos						10,300.00
2.6.6.1.3.99	Licencia de AutoCAD - MAP	Unidad	1	10,300.00		10,300.00
COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD						466,941.29



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 JEFFREY CHIROQUE ALMERCO
 SECRETARIO ALTERNATIVO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg. 7.99 Fecha:

28 JUN. 2021

TÉRMINOS DE REFERENCIA

JEFFREY C. CROQUE AL
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg. 299 Fecha:

28 JUN. 2021

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de un **Coordinador** para la Actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao".

2. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD

"Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao".

3. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación tiene como finalidad contar con los servicios de un Coordinador para que brinde asesoría en el desarrollo de la Actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao" con el fin de coadyuvar con el fortalecimiento de la gestión institucional del Gobierno Regional del Callao.

Contribuir a mejorar la gestión administrativa de la Oficina de Gestión Patrimonial, que permitirá asegurar alcanzar las metas proyectadas dentro del Plan Operativo Institucional. OEI.08 Fortalecer la Gestión Institucional. AEI. 08.03 Procesos de Administración y Adjudicación de Terrenos del Estado adecuados en el Gobierno Regional del Callao.

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.

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, que tiene a su cargo la administración superior de la Provincia Constitucional del Callao. Actualmente cuenta con siete (7) distritos Callao (Cercado), Bellavista, Carmen de La Legua-Reynoso, La Perla, La Punta, Ventanilla y Mi Perú.

Con Resolución Ministerial N.° 398-2016-VIVIENDA, de fecha 02 de diciembre de 2016 se declara concluido el proceso de efectivización de la transferencia de funciones específicas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN al Gobierno Regional del Callao, contenidas en los literales a), b) y c) del artículo 62° de la Ley N.° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; de esta manera el Gobierno Regional del Callao, asume ciertas competencias respecto a la administración de los predios estatales ubicados en el ámbito de la Provincia Constitucional del Callao.

Mediante Ordenanza Regional N° 000010, de fecha 27 de diciembre del 2016 se aprobó, la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, que modifica y amplía las funciones de la Oficina de Gestión Patrimonial; asimismo mediante la Resolución Gerencial General Regional N.° 006-2017-GRC/GGR, de fecha 19 de enero del 2017, se crean cuatro Unidades Operativas de la Oficina de Gestión Patrimonial y aprueban las respectivas funciones, entre las cuales está la Unidad de Adquisición y Administración Patrimonial.

5. OBJETIVO

Objetivo General: Cumplir la Normativa vigente de los procedimientos para los Actos de Adquisición, (Primera Inscripción de Dominio, Reversión de Dominio); así como los Actos de Administración (afectación en uso, cesión en uso, usufructo, arrendamiento, servidumbre) y resolver solicitudes para el procedimiento de Reconocimiento del Derecho de Propiedad o Resolución de Pleno Derecho, así como también incorporar e inscribir los predios del Estado, para ordenar el correcto uso y aprovechamiento de los predios de dominio privado Estatal y de los predios del Gobierno Regional del Callao.

Objetivo Específico: Contar con los servicios de un Coordinador para que asesore en el desarrollo de la Actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao".

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**6.1 Actividades a realizar**

El Gobierno Regional del Callao, para el cumplimiento de sus actividades, proyectos y programas que realiza en forma permanente, debiendo precisarse que tales actividades y/o proyectos son numerosos y diferenciados entre sí, se ve en la necesidad de contar con un Coordinador, debiendo realizar las siguientes funciones como:

- Calificar y derivar a los profesionales la documentación ingresada en la Unidad de Adquisición y Administración Patrimonial.
- Realizar la evaluación y coordinaciones para el cumplimiento de las metas proyectadas en la Actividad.
- Revisar los informes generados por los profesionales, señalando las observaciones si las hubiera.



- Elaborar los informes mensuales para el reporte a presentar al CEPLAN.
- Coordinar con los especialistas la planificación de las tareas plasmadas en la Actividad.
- Elaborar el informe final de cierre de la Actividad.
- Otras actividades y/o tareas encargadas por el jefe inmediato y/o la Jefatura de la Oficina de Gestión Patrimonial.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN:

Las actividades descritas en los presentes términos de referencia, se ejecutarán a partir del día siguiente de notificada la respectiva Orden de Servicio hasta un plazo máximo de 180 días calendarios.

8. PRODUCTOS A ENTREGAR:

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

PRIMER ENTREGABLE. - Se presentará hasta un plazo no mayor a 30 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio.

SEGUNDO ENTREGABLE. - Se presentará hasta un plazo no mayor a 60 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio.

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

CUARTO ENTREGABLE. - Se presentará hasta un plazo no mayor a 120 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio.

QUINTO ENTREGABLE. - Se presentará hasta un plazo no mayor a 150 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio.

SEXTO ENTREGABLE. - Se presentará hasta un plazo no mayor a 180 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 ACCIONES realizadas; dicho informe debe ser realizado de forma precisa y clara, sustentando fehacientemente el cumplimiento de los Términos de Referencia.

PRIMER INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

SEGUNDO INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

TERCER INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

CUARTO INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

QUINTO INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

SEXTO INFORME. - El cual versará sobre la evaluación del cumplimiento de metas, tanto físicas como financieras de la actividad; debiendo precisar los logros obtenidos y los factores internos o externos que hayan facilitado o dificultado la ejecución de la actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao".

Los informes, servirán para la emisión de la conformidad del servicio, para efectos del pago.

10. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTOR:

- Persona Natural, inscrito en el Registro Nacional de Proveedores.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- RUC Activo y Habido



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 JEFFREY CHIROQUE ALMERCO
 FEDATARIO ALTERNATIVO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg. fecha:

28 JUN. 2021

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: Titulado de la carrera de Administración y/o Contabilidad con Habilitación vigente.</p> <p>b) Experiencia: Tres (03) años de experiencia laboral general en entidades públicas y/o privados.</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, resoluciones de designación, ordenes de servicio.</p>
<p>c) Conocimientos y otros. Cursos y/o Diplomados de Saneamiento de Predios del Estado y/o de Gestión de Bienes Estatales</p>	<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, Dentro de los siete (07) días calendarios posteriores de emitir el entregable correspondiente que se indica en el punto 9 de los presentes Términos 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 (2) 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. PROTOCOLOS:

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° 103-2020-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, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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. CONTRAPRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O FORMA DE PAGO:

El pago de cada entregable se realizará en forma posterior a la conformidad del servicio debiendo ser firmado y visado.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
JEFFREY CHIROQUE ALMERCO
FEDATARIO ALTERNATIVO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg: 289 Fecha: 28 JUN 2021

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.

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 CONTRATACIÓN

A suma alzada

22. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

La prestación del servicio, se realizará de manera autónoma, preferentemente en el horario diurno y acorde a la disponibilidad del proveedor del servicio; debiendo, además efectuar coordinaciones previas con el personal especializado que participe o que interactúe en el desarrollo de la actividad.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
JEFFREY CHIRQUI ALMÉRICO
Reg. 119
28 JUN. 2021

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
JEFFREY CHIROQUE ALMERCO
SECRETARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. 297
28 JUN. 2021

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del **Servicio de Soporte Legal Actos de Administración** para la Actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao".

2. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD

"Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao".

3. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación tiene como finalidad contar con un Soporte Legal en Actos de Administración para que brinde sus servicios en el desarrollo de la Actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao" con el fin de coadyuvar con el fortalecimiento de la gestión institucional del Gobierno Regional del Callao.

Contribuir a mejorar la gestión administrativa de la Oficina de Gestión Patrimonial, que permitirá asegurar alcanzar las metas proyectadas dentro del Plan Operativo Institucional. OEI.08 Fortalecer la Gestión Institucional. AEI. 08.03 Procesos de Administración y Adjudicación de Terrenos del Estado adecuados en el Gobierno Regional del Callao.

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.

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, que tiene a su cargo la administración superior de la Provincia Constitucional del Callao. Actualmente cuenta con siete (7) distritos Callao (Cercado), Bellavista, Carmen de La Legua-Reynoso, La Perla, La Punta, Ventanilla y Mi Perú.

Con Resolución Ministerial N.º 398-2016-VIVIENDA, de fecha 02 de diciembre de 2016 se declara concluido el proceso de efectivización de la transferencia de funciones específicas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN al Gobierno Regional del Callao, contenidas en los literales a), b) y c) del artículo 62º de la Ley N.º 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; de esta manera el Gobierno Regional del Callao, asume ciertas competencias respecto a la administración de los predios estatales ubicados en el ámbito de la Provincia Constitucional del Callao.

Mediante Ordenanza Regional N° 000010, de fecha 27 de diciembre del 2016 se aprobó, la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, que modifica y amplía las funciones de la Oficina de Gestión Patrimonial; asimismo mediante la Resolución Gerencial General Regional N.º 006-2017-GRC/GGR, de fecha 19 de enero del 2017, se crean cuatro Unidades Operativas de la Oficina de Gestión Patrimonial y aprueban las respectivas funciones, entre las cuales está la Unidad de Adquisición y Administración Patrimonial.

5. OBJETIVO

Objetivo General: Cumplir la Normativa vigente de los procedimientos para los Actos de Adquisición, (Primera Inscripción de Dominio, Reversión de Dominio); así como los Actos de Administración (afectación en uso, cesión en uso, usufructo, arrendamiento, servidumbre) y resolver solicitudes para el procedimiento de Reconocimiento del Derecho de Propiedad o Resolución de Pleno Derecho, así como también incorporar e inscribir los predios del Estado, para ordenar el correcto uso y aprovechamiento de los predios de dominio privado Estatal y de los predios del Gobierno Regional del Callao.

Objetivo Específico: Contar con el Servicio de un Soporte Legal Actos de Administración para el desarrollo de la Actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao".

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 Actividades a realizar

El Gobierno Regional del Callao, para el cumplimiento de sus actividades, proyectos y programas que realiza en forma permanente, debiendo precisarse que tales actividades y/o proyectos son numerosos y diferenciados entre sí, se ve en la necesidad de contar con el Servicio de Soporte Legal Actos de Administración, debiendo realizar las siguientes funciones como:

- Elaborar los Informes y proyectos de Resolución de los Actos de Administración, que contenga la evaluación y calificación de los documentos presentados por los administrados, respecto a los bienes del Gobierno Regional del Callao y propiedad del Estado bajo nuestra administración.
- Elaborar los Informes y proyectos de Resolución para las altas y/o bajas de bienes inmuebles del Gobierno Regional del Callao.



- Realizar la verificación documental del predio para su incorporación al portafolio inmobiliario del Estado.
- Elaborar Informes Legales sobre incorporación al portafolio inmobiliario del Estado.
- Implementar la información en base de datos y difusión de la misma al público objetivo a través de diferentes medios: internet, exposiciones, mesas de trabajo, entre otros.
- Apoyar en otras labores de saneamiento de bienes inmuebles, así como en la planificación y desarrollo de actividades que realiza la oficina.
- Otras actividades y/o tareas encargadas por el jefe inmediato y/o la Jefatura de la Oficina de Gestión Patrimonial.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN:

Las actividades descritas en los presentes términos de referencia, se ejecutarán a partir del día siguiente de notificada la respectiva Orden de Servicio hasta un plazo máximo de 180 días calendarios.

8. PRODUCTOS A ENTREGAR:

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

PRIMER ENTREGABLE. - Se presentará hasta un plazo no mayor a 30 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio.

SEGUNDO ENTREGABLE. - Se presentará hasta un plazo no mayor a 60 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio.

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

CUARTO ENTREGABLE. - Se presentará hasta un plazo no mayor a 120 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio.

QUINTO ENTREGABLE. - Se presentará hasta un plazo no mayor a 150 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio.

SEXTO ENTREGABLE. - Se presentará hasta un plazo no mayor a 180 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 ACCIONES realizadas; dicho informe debe ser realizado de forma precisa y clara, sustentando fehacientemente el cumplimiento de los Términos de Referencia.

PRIMER INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

SEGUNDO INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

TERCER INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

CUARTO INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

QUINTO INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

SEXTO INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

Los informes servirán para la emisión de la conformidad del servicio y por consiguiente para efectos del pago.

10. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTOR:

- Persona Natural, inscrito en el Registro Nacional de Proveedores.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- RUC Activo y Habido



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JEFFREY CHIROQUE ALME
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg: 2021 Fecha: 28 JUN. 2021

28 JUN. 2021

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: ➤ Titulado de la carrera de Derecho y/o ciencias políticas con Habilitación vigente b) Experiencia: ➤ Tres (03) años de experiencia laboral general en entidades públicas y/o privados ➤ Un (01) año de experiencia en actividades en Gestión de la Propiedad Estatal y/o Saneamiento en entidades Públicas y/o Privadas	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, resoluciones de designación, ordenes de servicio.
c) Conocimientos y otros. ➤ Cursos y/o Diplomados de Saneamiento de Predios del Estado y/o de Gestión de Bienes Estatales	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, Dentro de los siete (07) días calendarios posteriores de emitir el entregable correspondiente que se indica en el punto 9 de los presentes Términos 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. PROTOCOLOS:

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° 103-2020-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, 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
 JEFFREY CIROQUE ALMERCO
 FEDATARIO ALTERNIVO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg.: 111 Fecha: 28 JUN. 2021

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. CONTRAPRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O FORMA DE PAGO:

El pago de cada entregable se realizará en forma posterior a la conformidad del servicio debiendo ser firmado y visado.

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 inhabilitado 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 CONTRATACIÓN

A suma alzada

22. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

La prestación del servicio, se realizará de manera autónoma, preferentemente en el horario diurno y acorde a la disponibilidad del proveedor del servicio; debiendo además, efectuar coordinaciones previas con el personal especializado que participe o que interactúe en el desarrollo de la actividad.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
JEFFREY CHIROQUE ALMERCO
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. Fecha: 29 JUN. 2021

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del **Servicio de Soporte Legal de Actos de Adquisición** para la Actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao".

2. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD

"Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao".

3. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación tiene como finalidad contar con los servicios de un Servicio de Soporte Legal de Actos de Adquisición para que brinde asesoría en el desarrollo de la Actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao" con el fin de coadyuvar con el fortalecimiento de la gestión institucional del Gobierno Regional del Callao.

Contribuir a mejorar la gestión administrativa de la Oficina de Gestión Patrimonial, que permitirá asegurar alcanzar las metas proyectadas dentro del Plan Operativo Institucional. OEI.08 Fortalecer la Gestión Institucional. AEI. 08.03 Procesos de Administración y Adjudicación de Terrenos del Estado adecuados en el Gobierno Regional del Callao.

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.

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, que tiene a su cargo la administración superior de la Provincia Constitucional del Callao. Actualmente cuenta con siete (7) distritos Callao (Cercado), Bellavista, Carmen de La Legua-Reynoso, La Perla, La Punta, Ventanilla y Mi Perú.

Con Resolución Ministerial N.º 398-2016-VIVIENDA, de fecha 02 de diciembre de 2016 se declara concluido el proceso de efectivización de la transferencia de funciones específicas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN al Gobierno Regional del Callao, contenidas en los literales a), b) y c) del artículo 62º de la Ley N.º 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; de esta manera el Gobierno Regional del Callao, asume ciertas competencias respecto a la administración de los predios estatales ubicados en el ámbito de la Provincia Constitucional del Callao.

Mediante Ordenanza Regional N° 000010, de fecha 27 de diciembre del 2016 se aprobó, la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, que modifica y amplía las funciones de la Oficina de Gestión Patrimonial; asimismo mediante la Resolución Gerencial General Regional N.º 006-2017-GRC/GGR, de fecha 19 de enero del 2017, se crean cuatro Unidades Operativas de la Oficina de Gestión Patrimonial y aprueban las respectivas funciones, entre las cuales está la Unidad de Adquisición y Administración Patrimonial.

5. OBJETIVO

Objetivo General: Cumplir la Normativa vigente de los procedimientos para los Actos de Adquisición, (Primera Inscripción de Dominio, Reversión de Dominio); así como los Actos de Administración (afectación en uso, cesión en uso, usufructo, arrendamiento, servidumbre) y resolver solicitudes para el procedimiento de Reconocimiento del Derecho de Propiedad o Resolución de Pleno Derecho, así como también incorporar e inscribir los predios del Estado, para ordenar el correcto uso y aprovechamiento de los predios de dominio privado Estatal y de los predios del Gobierno Regional del Callao.

Objetivo Específico: Contar con el Servicio de Soporte Legal Actos de Adquisición que asesore en los actos de administración de la Actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao".

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 Actividades a realizar

El Gobierno Regional del Callao, para el cumplimiento de sus actividades, proyectos y programas que realiza en forma permanente, debiendo precisarse que tales actividades y/o proyectos son numerosos y diferenciados entre sí, se ve en la necesidad de contar con el Servicio de Soporte Legal Actos de Adquisición, debiendo realizar las siguientes funciones como:

- Elaborar informes y proyectos de resoluciones para la aprobación de los Actos de Adquisición



COPIA FIEM DEL ORIGINAL
JEFFREY CHIROQUE ALMERCO
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. Fecha: 29 JUN 2021

- Elaborar informes y proyectos de resoluciones para la aprobación de los actos de Levantamiento de Carga y/o de las minutas de levantamiento de Hipoteca, relacionados a los bienes inmuebles de propiedad del Gobierno Regional del Callao, que fueron adjudicados.
- Elaborar los Informes y proyectos de Resolución para las altas y/o bajas de bienes inmuebles del Gobierno Regional del Callao.
- Realizar la verificación documental del predio para su incorporación al portafolio inmobiliario del Estado.
- Elaborar Informes Legales sobre incorporación al portafolio inmobiliario del Estado.
- Implementar la información en base de datos y difusión de la misma al público objetivo a través de diferentes medios: internet, exposiciones, mesas de trabajo, entre otros.
- Apoyar en otras labores de saneamiento de bienes inmuebles, así como en la planificación y desarrollo de actividades que realiza la Oficina
- Otras actividades y/o tareas encargadas por el jefe inmediato y/o la Jefatura de la Oficina de Gestión Patrimonial.

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 180 días calendarios.

8. PRODUCTOS A ENTREGAR:

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

PRIMER ENTREGABLE. - Se presentará hasta un plazo no mayor a 30 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio.

SEGUNDO ENTREGABLE. - Se presentará hasta un plazo no mayor a 60 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio.

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

CUARTO ENTREGABLE. - Se presentará hasta un plazo no mayor a 120 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio.

QUINTO ENTREGABLE. - Se presentará hasta un plazo no mayor a 150 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio.

SEXTO ENTREGABLE. - Se presentará hasta un plazo no mayor a 180 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 ACCIONES realizadas; dicho informe debe ser realizado de forma precisa y clara, sustentando fehacientemente el cumplimiento de los Términos de Referencia.

PRIMER INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

SEGUNDO INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

TERCER INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

CUARTO INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

QUINTO INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

SEXTO INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

Los informes, servirán para la emisión de la conformidad del servicio, para efectos del pago.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTOR:

- Persona Natural, inscrito en el Registro Nacional de Proveedores.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- RUC Activo y Habido



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 JEFFREY CHIROQUE ALM
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CAL
 Reg: Fecha: 28 JUN. 2021

28

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"> ➤ Titulado de la carrera de Derecho y/o ciencias políticas con Habilitación vigente <p>b) Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años de experiencia laboral general en entidades públicas y/o privados. ➤ Seis (06) meses de experiencia en actividades en Gestión de la Propiedad Estatal y/o Saneamiento en entidades Públicas y/o Privadas 	<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, resoluciones de designación, ordenes de servicio.</p>
<p>c) Conocimientos y otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos de Saneamiento de Predios del Estado y/o Cursos de Gestión de Bienes Estatales 	<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, Dentro de los siete (07) días calendarios posteriores de emitir el entregable correspondiente que se indica en el punto 9 de los presentes Términos 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. PROTOCOLO

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° 103-2020-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, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

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 involucran 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.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 JEFFREY CHIROQUE ALMERCO
 FISCALARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg. Fecha:

28 JUN 2021

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

El pago de cada entregable se realizará en forma posterior a la conformidad del servicio debiendo ser firmado y visado.

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 inhabilitado 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 CONTRATACIÓN

A suma alzada

22. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

La prestación del servicio, se realizará de manera autónoma, preferentemente en el horario diurno y acorde a la disponibilidad del proveedor del servicio; debiendo, además efectuar coordinaciones previas con el personal especializado que participe o que interactúe en el desarrollo de la actividad.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
JEFFREY CHIROQUE ALMERCO
GERENTE EJECUTIVO ALTERNO
GCRP REGIONAL DEL CALLAO
Reg: 2071 Fecha: 28 JUN. 2021

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del **Servicio Soporte Legal de Actos Complementarios** para la Actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao".

2. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD

"Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao".

3. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación tiene como finalidad contar con el Servicio de Soporte Legal Actos complementarios para que brinde asesoría en el desarrollo de la Actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao". Con el fin de coadyuvar con el fortalecimiento de la gestión institucional del Gobierno Regional del Callao.

Contribuir a mejorar la gestión administrativa de la Oficina de Gestión Patrimonial, que permitirá asegurar alcanzar las metas proyectadas dentro del Plan Operativo Institucional. OEI.08 Fortalecer la Gestión Institucional. AEI. 08.03 Procesos de Administración y Adjudicación de Terrenos del Estado adecuados en el Gobierno Regional del Callao.

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.

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, que tiene a su cargo la administración superior de la Provincia Constitucional del Callao. Actualmente cuenta con siete (7) distritos Callao (Cercado), Bellavista, Carmen de La Legua-Reynoso, La Perla, La Punta, Ventanilla y Mi Perú.

Con Resolución Ministerial N.º 398-2016-VIVIENDA, de fecha 02 de diciembre de 2016 se declara concluido el proceso de efectivización de la transferencia de funciones específicas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN al Gobierno Regional del Callao, contenidas en los literales a), b) y c) del artículo 62º de la Ley N.º 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; de esta manera el Gobierno Regional del Callao, asume ciertas competencias respecto a la administración de los predios estatales ubicados en el ámbito de la Provincia Constitucional del Callao.

Mediante Ordenanza Regional N° 000010, de fecha 27 de diciembre del 2016 se aprobó, la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, que modifica y amplía las funciones de la Oficina de Gestión Patrimonial; asimismo mediante la Resolución Gerencial General Regional N.º 006-2017-GRC/GGR, de fecha 19 de enero del 2017, se crean cuatro Unidades Operativas de la Oficina de Gestión Patrimonial y aprueban las respectivas funciones, entre las cuales está la Unidad de Adquisición y Administración Patrimonial.

5. OBJETIVO

Objetivo General: Cumplir la Normativa vigente de los procedimientos para los Actos de Adquisición, (Primera Inscripción de Dominio, Reversión de Dominio); así como los Actos de Administración (afectación en uso, cesión en uso, usufructo, arrendamiento, servidumbre) y resolver solicitudes para el procedimiento de Reconocimiento del Derecho de Propiedad o Resolución de Pleno Derecho, así como también incorporar e inscribir los predios del Estado, para ordenar el correcto uso y aprovechamiento de los predios de dominio privado Estatal y de los predios del Gobierno Regional del Callao.

Objetivo Específico: Contar con el Servicio de un Soporte Legal de Actos Complementarios que asesore en los actos de administración de la Actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao".

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 Actividades a realizar

El Gobierno Regional del Callao, para el cumplimiento de sus actividades, proyectos y programas que realiza en forma permanente, debiendo precisarse que tales actividades y/o proyectos son numerosos y diferenciados entre sí, se ve en la necesidad de contar con el Servicio de Soporte Legal Actos complementarios, debiendo realizar las siguientes funciones como:

- Elaborar Informes Legales sobre incorporación al portafolio e inmobiliario del Gobierno Regional del Callao, así como el Estado.
- Apoyar en otras labores de Soporte Legal de bienes inmuebles para el desarrollo de actividades que realiza la Oficina.



- Otras actividades y/o tareas encargadas por el jefe inmediato y/o la Jefatura de la Oficina de Gestión Patrimonial.

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 180 días calendarios.

8. PRODUCTOS A ENTREGAR:

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

PRIMER ENTREGABLE. - se presentará hasta un plazo no mayor a 30 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio.

SEGUNDO ENTREGABLE. - se presentará hasta un plazo no mayor a 60 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio.

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

CUARTO ENTREGABLE. - se presentará hasta un plazo no mayor a 120 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio.

QUINTO ENTREGABLE. - se presentará hasta un plazo no mayor a 150 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio.

SEXTO ENTREGABLE. - se presentará hasta un plazo no mayor a 180 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 ACCIONES realizadas; dicho informe debe ser realizado de forma precisa y clara, sustentando fehacientemente el cumplimiento de los Términos de Referencia.

PRIMER INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

SEGUNDO INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

TERCER INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

CUARTO INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

QUINTO INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

SEXTO INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

Los informes, servirán para la emisión de la conformidad del servicio, para efectos del pago.

10. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTOR:

- Persona Natural, inscrito en el Registro Nacional de Proveedores.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- RUC Activo y Habido



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
ES COPIA FIEL
JEFFREY CHIRBO
JEFFREY CHIRBO
REG. COPIA FIEL
Reg.: GOB. VALLE REG. FIEL
Reg.: 200

2 R JUN. 2021

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"> ➤ Titulado de la carrera de Derecho y/o ciencias políticas con Habilitación vigente. 	<p>Acreditado, mediante la presentación de la copia simple del diploma del título profesional o grado académico</p>
<p>b) Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tres (03) años de experiencia laboral general en entidades públicas y/o privados. ➤ Tres (03) meses de experiencia en actividades en Gestión de la Propiedad Estatal y/o Saneamiento en entidades Públicas y/o Privadas. 	<p>Acreditado mediante contratos de trabajo, y/o constancias, certificados, resoluciones de designación, ordenes de servicio.</p>
<p>c) Conocimientos y otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos y/o Diplomados de Saneamiento de Predios del Estado y/o Cursos de Gestión de Bienes Estatales 	<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, Dentro de los siete (07) días calendarios posteriores de emitir el entregable correspondiente que se indica en el punto 9 de los presentes Términos 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. PROTOCOLOS

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° 103-2020-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, 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 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.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 JEFFREY CHIROQUE ALMERCO
 FEDATARIO ALTERNATIVO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg.: 2979 Fecha:

28 JUN. 2021



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

El pago de cada entregable se realizará en forma posterior a la conformidad del servicio debiendo ser firmado y visado.

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 inhabilitado 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 CONTRATACIÓN

A suma alzada

22. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

La prestación del servicio, se realizará de manera autónoma, preferentemente en el horario diurno y acorde a la disponibilidad del proveedor del servicio; debiendo, además efectuar coordinaciones previas con el personal especializado que participe o que interactúe en el desarrollo de la actividad.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
JEFFREY CHIROQUE ALMERCO
FEDATARIO ALTERNIVO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg..... Fecha: JUN 2021

39

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JEFFREY CHIROQUE ALMERCO
FEDATARIO ALTERNATIVO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. 2019 Fecha:

28 JUN. 2021

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del **Servicio de Soporte Técnico de Actos de Administración** para la Actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao".

2. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD

"Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao".

3. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación tiene como finalidad contar con los servicios de un Soporte Técnico de Actos de Administración para que brinde sus servicios en el desarrollo de la Actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao" con el fin de coadyuvar con el fortalecimiento de la gestión institucional del Gobierno Regional del Callao.

Contribuir a mejorar la gestión administrativa de la Oficina de Gestión Patrimonial, que permitirá asegurar alcanzar las metas proyectadas dentro del Plan Operativo Institucional. OEI.08 Fortalecer la Gestión Institucional. AEI. 08.03 Procesos de Administración y Adjudicación de Terrenos del Estado adecuados en el Gobierno Regional del Callao.

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.

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, que tiene a su cargo la administración superior de la Provincia Constitucional del Callao. Actualmente cuenta con siete (7) distritos Callao (Cercado), Bellavista, Carmen de La Legua-Reynoso, La Perla, La Punta, Ventanilla y Mi Perú.

Con Resolución Ministerial N.º 398-2016-VIVIENDA, de fecha 02 de diciembre de 2016 se declara concluido el proceso de efectivización de la transferencia de funciones específicas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN al Gobierno Regional del Callao, contenidas en los literales a), b) y c) del artículo 62º de la Ley N.º 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; de esta manera el Gobierno Regional del Callao, asume ciertas competencias respecto a la administración de los predios estatales ubicados en el ámbito de la Provincia Constitucional del Callao.

Mediante Ordenanza Regional N° 000010, de fecha 27 de diciembre del 2016 se aprobó, la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, que modifica y amplía las funciones de la Oficina de Gestión Patrimonial; asimismo mediante la Resolución Gerencial General Regional N.º 006-2017-GRC/GGR, de fecha 19 de enero del 2017, se crean cuatro Unidades Operativas de la Oficina de Gestión Patrimonial y aprueban las respectivas funciones, entre las cuales está la Unidad de Adquisición y Administración Patrimonial.

5. OBJETIVO

Objetivo General: Cumplir la Normativa vigente de los procedimientos para los Actos de Adquisición, (Primera Inscripción de Dominio, Reversión de Dominio); así como los Actos de Administración (afectación en uso, cesión en uso, usufructo, arrendamiento, servidumbre) y resolver solicitudes para el procedimiento de Reconocimiento del Derecho de Propiedad o Resolución de Pleno Derecho, así como también incorporar e inscribir los predios del Estado, para ordenar el correcto uso y aprovechamiento de los predios de dominio privado Estatal y de los predios del Gobierno Regional del Callao.

Objetivo Específico: Contar con los servicios de un Soporte Técnico de Actos de Administración para que asesore en el desarrollo de la Actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao".

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 Actividades a realizar

El Gobierno Regional del Callao, para el cumplimiento de sus actividades, proyectos y programas que realiza en forma permanente, debiendo precisarse que tales actividades y/o proyectos son numerosos y diferenciados entre sí, se ve en la necesidad de contar con el Servicio de Soporte Técnico Actos de Administración, debiendo realizar las siguientes funciones como:



- Elaborar la documentación técnica (Planos, Memoria Descriptiva y otros) para sustentar los informes técnicos y los proyectos de resolución de los actos adquisición.
- Elaborar la documentación técnica (Planos, Memoria Descriptiva y otros) para sustentar los informes técnicos y los proyectos de resolución de los Actos de Administración de los bienes inmuebles de propiedad de la entidad.
- Elaborar la documentación técnica (Planos, Memoria Descriptiva y otros) para sustentar los informes técnicos y los proyectos de resolución de los actos de Levantamiento de Carga y/o de Hipoteca, relacionados a los bienes inmuebles de propiedad del Gobierno Regional del Callao, que fueron adjudicados
- Elaborar y consolidar los documentos técnicos para las altas y/o bajas de bienes inmuebles del Gobierno Regional del Callao.
- Efectuar las verificaciones de los predios materia de evaluación.
- Elaborar una ficha de identificación del predio para su incorporación al portafolio inmobiliario del Estado.
- Elaborar un informe preliminar de diagnóstico técnico del predio
- Elaborar documentos técnicos (Planos perimétricos, memorias descriptivas, tasaciones y fichas técnicas) de predios para incorporación al portafolio inmobiliario
- Elaborar informe de titularidad y libre disponibilidad del predio estatal, bajo competencia del Gobierno Regional del Estado.
- Elaborar informe de potencialidad e incorporación al portafolio inmobiliario.
- Apoyar en la planificación y desarrollo de actividades que realiza la Unidad.
- Otras actividades y/o tareas encargadas por el jefe inmediato y/o la Jefatura de la Oficina de Gestión Patrimonial.

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 180 días calendarios.

8. PRODUCTOS A ENTREGAR:

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

PRIMER ENTREGABLE. - Se presentará hasta un plazo no mayor a 30 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio.

SEGUNDO ENTREGABLE. - Se presentará hasta un plazo no mayor a 60 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio.

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

CUARTO ENTREGABLE. - Se presentará hasta un plazo no mayor a 120 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio.

QUINTO ENTREGABLE. - Se presentará hasta un plazo no mayor a 150 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio.

SEXTO ENTREGABLE. - Se presentará hasta un plazo no mayor a 180 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 ACCIONES realizadas; dicho informe debe ser realizado de forma precisa y clara, sustentando fehacientemente el cumplimiento de los Términos de Referencia.

PRIMER INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

SEGUNDO INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

TERCER INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

CUARTO INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

QUINTO INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

SEXTO INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

Los informes, servirán para la emisión de la conformidad del servicio y por consiguiente para efectos del pago.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 JEFFREY O. ALMERCO
 JEFE DE LA UNIDAD
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg.: 248 Fecha: 7 de JUN. 2017

10. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTOR:

- Persona Natural, inscrito en el Registro Nacional de Proveedores.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- RUC Activo y Habido

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"> ➢ Titulado de la carrera de Arquitectura, Ingeniería Geográfica, Civil o Geógrafo con Habilitación vigente <p>b) Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Dos (02) años de experiencia laboral general en entidades públicas y/o privados ➢ Un (01) año de experiencia en actividades en Gestión de la Propiedad Estatal y/o Saneamiento en entidades Públicas y/o Privadas 	<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, resoluciones de designación, ordenes de servicio.</p>
<p>c) Conocimientos y otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Cursos de Saneamiento de Predios del Estado y/o Cursos de Gestión de Bienes Estatales 	<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, Dentro de los siete (07) días calendarios posteriores de emitir el entregable correspondiente que se indica en el punto 9 de los presentes Términos 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. PROTOCOLO

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° 103-2020-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, 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 éstos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 JEFFREY CHIROQUE ALMERCO
 GERENTE EJECUTIVO ALTERNATIVO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg. 299 Fecha: 28 JUN 2021



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. CONTRAPRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O FORMA DE PAGO:

El pago de cada entregable se realizará en forma posterior a la conformidad del servicio debiendo ser firmado y visado.

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.

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 CONTRATACIÓN

A suma alzada

22. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

La prestación del servicio, se realizará de manera autónoma, preferentemente en el horario diurno y acorde a la disponibilidad del proveedor del servicio; debiendo, además efectuar coordinaciones previas con el personal especializado que participe o que interactúe en el desarrollo de la actividad.



ES COPIA FIEL DEL
JEFFREY CHIROO
SECRETARIO
GOBIERNO REGIONAL
Reg. 2019 Fe.

28 JUN. 2021

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JEFFREY CHIROQUE AL
SECRETARIO ALTE
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. 299

2 R JUN. 2021

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del **Servicio de Soporte Técnico de Actos de Adquisición** para la Actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao".

2. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD

"Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao".

3. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación tiene como finalidad contar con los servicios de un Soporte Técnico de Actos de Adquisición para que brinde asesoría en el desarrollo de la Actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao" con el fin de coadyuvar con el fortalecimiento de la gestión institucional del Gobierno Regional del Callao.

Contribuir a mejorar la gestión administrativa de la Oficina de Gestión Patrimonial, que permitirá asegurar alcanzar las metas proyectadas dentro del Plan Operativo Institucional. OEI.08 Fortalecer la Gestión Institucional. AEI. 08.03 Procesos de Administración y Adjudicación de Terrenos del Estado adecuados en el Gobierno Regional del Callao.

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.

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, que tiene a su cargo la administración superior de la Provincia Constitucional del Callao. Actualmente cuenta con siete (7) distritos Callao (Cercado), Bellavista, Carmen de La Legua-Reynoso, La Perla, La Punta, Ventanilla y Mi Perú.

Con Resolución Ministerial N.º 398-2016-VIVIENDA, de fecha 02 de diciembre de 2016 se declara concluido el proceso de efectivización de la transferencia de funciones específicas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN al Gobierno Regional del Callao, contenidas en los literales a), b) y c) del artículo 62º de la Ley N.º 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; de esta manera el Gobierno Regional del Callao, asume ciertas competencias respecto a la administración de los predios estatales ubicados en el ámbito de la Provincia Constitucional del Callao.

Mediante Ordenanza Regional N° 000010, de fecha 27 de diciembre del 2016 se aprobó, la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, que modifica y amplía las funciones de la Oficina de Gestión Patrimonial; asimismo mediante la Resolución Gerencial General Regional N.º 006-2017-GRC/GGR, de fecha 19 de enero del 2017, se crean cuatro Unidades Operativas de la Oficina de Gestión Patrimonial y aprueban las respectivas funciones, entre las cuales está la Unidad de Adquisición y Administración Patrimonial.

5. OBJETIVO

Objetivo General: Cumplir la Normativa vigente de los procedimientos para los Actos de Adquisición, (Primera Inscripción de Dominio, Reversión de Dominio); así como los Actos de Administración (afectación en uso, cesión en uso, usufructo, arrendamiento, servidumbre) y resolver solicitudes para el procedimiento de Reconocimiento del Derecho de Propiedad o Resolución de Pleno Derecho, así como también incorporar e inscribir los predios del Estado, para ordenar el correcto uso y aprovechamiento de los predios de dominio privado Estatal y de los predios del Gobierno Regional del Callao.

Objetivo Específico: Contar con los servicios de un servicio de Soporte Técnico de Actos de Adquisición para que asesore en el desarrollo de la Actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao".

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 Actividades a realizar

El Gobierno Regional del Callao, para el cumplimiento de sus actividades, proyectos y programas que realiza en forma permanente, debiendo precisarse que tales actividades y/o proyectos son numerosos y diferenciados entre sí, se ve en la necesidad de contar con el Servicio de Soporte Técnico Actos de Adquisición, debiendo realizar las siguientes funciones como:



- Elaborar la documentación técnica (Planos, Memoria Descriptiva y otros) para sustentar los informes técnicos y los proyectos de resolución de los actos adquisición.
- Elaborar la documentación técnica (Planos, Memoria Descriptiva y otros) para sustentar los informes técnicos y los proyectos de resolución de los Actos de Administración de los bienes inmuebles de propiedad de la entidad.
- Elaborar la documentación técnica (Planos, Memoria Descriptiva y otros) para sustentar los informes técnicos y los proyectos de resolución de los actos de Levantamiento de Carga y/o de Hipoteca, relacionados a los bienes inmuebles de propiedad del Gobierno Regional del Callao, que fueron adjudicados
- Elaborar y consolidar los documentos técnicos para las altas y/o bajas de bienes inmuebles del Gobierno Regional del Callao.
- Efectuar las verificaciones de los predios materia de evaluación.
- Elaborar una ficha de identificación del predio para su incorporación al portafolio inmobiliario del Estado.
- Elaborar un informe preliminar de diagnóstico técnico del predio
- Elaborar documentos técnicos (Planos perimétricos, memorias descriptivas, tasaciones y fichas técnicas) de predios para incorporación al portafolio inmobiliario
- Elaborar informe de titularidad y libre disponibilidad del predio estatal, bajo competencia del Gobierno Regional del Estado.
- Elaborar informe de potencialidad e incorporación al portafolio inmobiliario.
- Apoyar en la planificación y desarrollo de actividades que realiza la Unidad.
- Otras actividades y/o tareas encargadas por el jefe inmediato y/o la Jefatura de la Oficina de Gestión Patrimonial.

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 180 días calendarios.

8. PRODUCTOS A ENTREGAR:

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

PRIMER ENTREGABLE. - Se presentará hasta un plazo no mayor a 30 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio.

SEGUNDO ENTREGABLE. - Se presentará hasta un plazo no mayor a 60 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio.

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

CUARTO ENTREGABLE. - Se presentará hasta un plazo no mayor a 120 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio.

QUINTO ENTREGABLE. - Se presentará hasta un plazo no mayor a 150 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio.

SEXTO ENTREGABLE. - Se presentará hasta un plazo no mayor a 180 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 ACCIONES realizadas; dicho informe debe ser realizado de forma precisa y clara, sustentando fehacientemente el cumplimiento de los Términos de Referencia.

PRIMER INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

SEGUNDO INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

TERCER INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

CUARTO INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

QUINTO INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

SEXTO INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

Los informes, servirán para la emisión de la conformidad del servicio y por consiguiente para efectos del pago.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JEFFREY CAUROQUE ALMERCO
 TITULAR ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg.: 2011 Fecha:

28 JUN. 2021

10. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTOR:

- Persona Natural, inscrito en el Registro Nacional de Proveedores.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- RUC Activo y Habido

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"> ➢ Titulado de la carrera de Arquitectura, Ingeniería Geográfica, Civil o Geógrafo con Habilitación vigente <p>b) Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Tres (03) años de experiencia laboral general en entidades públicas y/o privados ➢ Un (01) año de experiencia en actividades en Gestión de la Propiedad Estatal y/o Saneamiento en entidades Públicas y/o Privadas 	<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, resoluciones de designación, ordenes de servicio.</p>
<p>c) Conocimientos y otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Cursos de Saneamiento de Predios del Estado y/o Cursos de Gestión de Bienes Estatales 	<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, Dentro de los siete (07) días calendarios posteriores de emitir el entregable correspondiente que se indica en el punto 9 de los presentes Términos 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. PROTOCOLO

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° 103-2020-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, 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

JEFFREY CHIROQUE ALMERCO
 PEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg. Fecha:

28 JUN. 2021



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. CONTRAPRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O FORMA DE PAGO:

El pago de cada entregable se realizará en forma posterior a la conformidad del servicio debiendo ser firmado y visado.

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.

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 CONTRATACIÓN

A suma alzada

22. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

La prestación del servicio, se realizará de manera autónoma, preferentemente en el horario diurno y acorde a la disponibilidad del proveedor del servicio; debiendo, además efectuar coordinaciones previas con el personal especializado que participe o que interactúe en el desarrollo de la actividad.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
JEFFREY CHIROQUE ALMERCO
FISCAL ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 209 Fecha: 29 JUN 2021

29 JUN. 2021

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del **Servicio Técnico de Actos complementarios** para la Actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao".

2. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD

"Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao"

3. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación tiene como finalidad contar con los servicios de Actos Complementarios para que brinde apoyo en el desarrollo de la Actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao" con el fin de coadyuvar con el fortalecimiento de la gestión institucional del Gobierno Regional del Callao.

Contribuir a mejorar la gestión administrativa de la Oficina de Gestión Patrimonial, que permitirá asegurar alcanzar las metas proyectadas dentro del Plan Operativo Institucional. OEI.08 Fortalecer la Gestión Institucional. AEI. 08.03 Procesos de Administración y Adjudicación de Terrenos del Estado adecuados en el Gobierno Regional del Callao.

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.

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, que tiene a su cargo la administración superior de la Provincia Constitucional del Callao. Actualmente cuenta con siete (7) distritos Callao (Cercado), Bellavista, Carmen de La Legua-Reynoso, La Perla, La Punta, Ventanilla y Mi Perú.

Con Resolución Ministerial N.º 398-2016-VIVIENDA, de fecha 02 de diciembre de 2016 se declara concluido el proceso de efectivización de la transferencia de funciones específicas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN al Gobierno Regional del Callao, contenidas en los literales a), b) y c) del artículo 62º de la Ley N.º 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; de esta manera el Gobierno Regional del Callao, asume ciertas competencias respecto a la administración de los predios estatales ubicados en el ámbito de la Provincia Constitucional del Callao.

Mediante Ordenanza Regional N° 000010, de fecha 27 de diciembre del 2016 se aprobó, la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, que modifica y amplía las funciones de la Oficina de Gestión Patrimonial; asimismo mediante la Resolución Gerencial General Regional N.º 006-2017-GRC/GGR, de fecha 19 de enero del 2017, se crean cuatro Unidades Operativas de la Oficina de Gestión Patrimonial y aprueban las respectivas funciones, entre las cuales está la Unidad de Adquisición y Administración Patrimonial.

5. OBJETIVO

Objetivo General: Cumplir la Normativa vigente de los procedimientos para los Actos de Adquisición, (Primera Inscripción de Dominio, Reversión de Dominio); así como los Actos de Administración (afectación en uso, cesión en uso, usufructo, arrendamiento, servidumbre) y resolver solicitudes para el procedimiento de Reconocimiento del Derecho de Propiedad o Resolución de Pleno Derecho, así como también incorporar e inscribir los predios del Estado, para ordenar el correcto uso y aprovechamiento de los predios de dominio privado Estatal y de los predios del Gobierno Regional del Callao.

Objetivo Específico: Contar con el Servicio de Actos Complementarios para que apoye en el desarrollo de la Actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao".



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JEFFREY CHIROQUE ALMERCO
SECRETARIO ALTERNATIVO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg. 2021 Fecha: 28 JUN. 2021

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 Actividades a realizar

El Gobierno Regional del Callao, para el cumplimiento de sus actividades, proyectos y programas que realiza en forma permanente, debiendo precisarse que tales actividades y/o proyectos son numerosos y diferenciados entre sí, se ve en la necesidad de contar con el Servicio de Soporte Técnico de Actos Complementarios, debiendo realizar las siguientes funciones como:

- Apoyo en la elaboración de la documentación técnica (Planos, Memoria Descriptiva y otros).
- Apoyo en la elaboración de la documentación técnica (Planos, Memoria Descriptiva y otros) para sustentar los informes técnicos y los proyectos de resolución de los actos de Levantamiento de Carga y/o de Hipoteca, relacionados a los bienes inmuebles de propiedad del Gobierno Regional del Callao, que fueron adjudicados
- Apoyo en la consolidación de los documentos técnicos para las altas y/o bajas de bienes inmuebles del Gobierno Regional del Callao.
- Otras actividades y/o tareas delegadas por la Jefatura de la Oficina de Gestión Patrimonial.

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 180 días calendarios.

8 PRODUCTOS A ENTREGAR:

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

PRIMER ENTREGABLE. - se presentará hasta un plazo no mayor a 30 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio.

SEGUNDO ENTREGABLE. - se presentará hasta un plazo no mayor a 60 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio.

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

CUARTO ENTREGABLE. - se presentará hasta un plazo no mayor a 120 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio

QUINTO ENTREGABLE. - se presentará hasta un plazo no mayor a 150 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio

SEXTO ENTREGABLE. - se presentará hasta un plazo no mayor a 180 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 ACCIONES realizadas; dicho informe debe ser realizado de forma precisa y clara, sustentando fehacientemente el cumplimiento de los Términos de Referencia.

PRIMER INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

SEGUNDO INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

TERCER INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

CUARTO INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

QUINTO INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

SEXTO INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

Los informes, servirán para la emisión de la conformidad del servicio y por consiguiente para efectos del pago.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
JEFFREY C. VILROQUE A
FEDATARIO ALTERN
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 269 Fecha: 28 JUN. 2011

28 JUN. 2011

10 REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTOR:

- Persona Natural, inscrito en el Registro Nacional de Proveedores.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- RUC Activo y Habido

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: ➤ Titulado de la carrera de Arquitectura, Ingeniería Geográfica, Civil o Geógrafo con Habilitación vigente	Acreditado, mediante la presentación de la copia simple del diploma del título profesional o grado académico.
b) Experiencia: Tres (03) años de experiencia laboral general en entidades públicas y/o privados.	Acreditado mediante contratos de trabajo, y/o constancias, certificados, resoluciones de designación, ordenes de servicio
c) Conocimientos y otros. Cursos, talleres y/o Diplomados de Saneamiento de Predios del Estado y/o de Gestión de Bienes Estatales	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, Dentro de los siete (07) días calendarios posteriores de emitir el entregable correspondiente que se indica en el punto 9 de los presentes Términos 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 (2) 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 PROTOCOLOS

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° 103-2020-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, 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
 JEFFREY CHIROQUE ALMERCO
 FISCALIA ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg. 2021 Fecha 28 JUN 2021

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 CONTRAPRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O FORMA DE PAGO:

El pago de cada entregable se realizará en forma posterior a la conformidad del servicio debiendo ser firmado y visado.

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.

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 CONTRATACIÓN

A suma alzada

22 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

La prestación del servicio, se realizará de manera autónoma, preferentemente en el horario diurno y acorde a la disponibilidad del proveedor del servicio; debiendo además, efectuar coordinaciones previas con el personal especializado que participe o que interactúe en el desarrollo de la actividad.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JEFFREY CHIROQUE ALMERCO
SECRETARIO ALTERNATIVO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 296 Fecha: 28 JUN. 2021

28 JUN. 2021

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del **Servicio Analista de Gestión Técnica** para la Actividad de "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao".

2. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD

"Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao".

3. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación tiene como finalidad contar con los servicios de un Analista de Gestión Técnica para que brinde asesoría en el desarrollo de la Actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao" con el fin de coadyuvar con el fortalecimiento de la gestión institucional del Gobierno Regional del Callao.

Contribuir a mejorar la gestión administrativa de la Oficina de Gestión Patrimonial, que permitirá asegurar alcanzar las metas proyectadas dentro del Plan Operativo Institucional. OEI.08 Fortalecer la Gestión Institucional. AEI. 08.03 Procesos de Administración y Adjudicación de Terrenos del Estado adecuados en el Gobierno Regional del Callao

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.

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, que tiene a su cargo la administración superior de la Provincia Constitucional del Callao. Actualmente cuenta con siete (7) distritos Callao (Cercado), Bellavista, Carmen de La Legua-Reynoso, La Perla, La Punta, Ventanilla y Mi Perú.

Con Resolución Ministerial N.º 398-2016-VIVIENDA, de fecha 02 de diciembre de 2016 se declara concluido el proceso de efectivización de la transferencia de funciones específicas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN al Gobierno Regional del Callao, contenidas en los literales a), b) y c) del artículo 62º de la Ley N.º 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; de esta manera el Gobierno Regional del Callao, asume ciertas competencias respecto a la administración de los predios estatales ubicados en el ámbito de la Provincia Constitucional del Callao.

Mediante Ordenanza Regional N° 000010, de fecha 27 de diciembre del 2016 se aprobó, la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, que modifica y amplía las funciones de la Oficina de Gestión Patrimonial; asimismo mediante la Resolución Gerencial General Regional N.º 006-2017-GRC/GGR, de fecha 19 de enero del 2017, se crean cuatro Unidades Operativas de la Oficina de Gestión Patrimonial y aprueban las respectivas funciones, entre las cuales está la Unidad de Adquisición y Administración Patrimonial.

5. OBJETIVO

Objetivo General: Cumplir la Normativa vigente de los procedimientos para los Actos de Adquisición, (Primera Inscripción de Dominio, Reversión de Dominio); así como los Actos de Administración (afectación en uso, cesión en uso, usufructo, arrendamiento, servidumbre) y resolver solicitudes para el procedimiento de Reconocimiento del Derecho de Propiedad o Resolución de Pleno Derecho, así como también incorporar e inscribir los predios del Estado, para ordenar el correcto uso y aprovechamiento de los predios de dominio privado Estatal y de los predios del Gobierno Regional del Callao.

Objetivo Específico: Contar con el Servicio de Analista de Gestión Técnica para que **apoye en el desarrollo de la Actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao"**.

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 Actividades a realizar

El Gobierno Regional del Callao, para el cumplimiento de sus actividades, proyectos y programas que realiza en forma permanente, debiendo precisarse que tales actividades y/o proyectos son numerosos y diferenciados entre sí, se ve en la necesidad de contar con el Servicio de Analista de Gestión Técnica, debiendo realizar las siguientes funciones como:

apoye en el desarrollo de la
ACTIVO ORIGINAL
JEFFREY CIUROQUE ALMERCO
FEDATARIO ALTERNATIVO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg: 209 Fecha: 7 JUN. 2021



- Realizar la consolidación de la información administrativa de la Unidad de Adquisición y Administración Patrimonial.
- Sistematizar la información generada por la Actividad.
- Elaborar los informes administrativos para sustentar la continuación de los procedimientos.
- Apoyar en la recolección de información para el informe final de cierre de la Actividad.
- Otras actividades y/o tareas encargadas por el jefe inmediato y/o la Jefatura de la Oficina de Gestión Patrimonial.

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 180 días calendarios.

8. PRODUCTOS A ENTREGAR:

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

PRIMER ENTREGABLE. - se presentará hasta un plazo no mayor a 30 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio.

SEGUNDO ENTREGABLE. - se presentará hasta un plazo no mayor a 60 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio.

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

CUARTO ENTREGABLE. - se presentará hasta un plazo no mayor a 120 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio.

QUINTO ENTREGABLE. - se presentará hasta un plazo no mayor a 150 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio.

SEXTO ENTREGABLE. - se presentará hasta un plazo no mayor a 180 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 ACCIONES realizadas; dicho informe debe ser realizado de forma precisa y clara, sustentando fehacientemente el cumplimiento de los Términos de Referencia.

PRIMER INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

SEGUNDO INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

TERCER INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

CUARTO INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

QUINTO INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

SEXTO INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

Los informes, servirán para la emisión de la conformidad del servicio y por consiguiente para efectos del pago.

10. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTOR:

- Persona Natural, inscrito en el Registro Nacional de Proveedores.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- RUC Activo y Habido

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.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 JEFFREY CHIRQUE ALMERCO
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg. Fecha:

7 JUN 2021

REQUISITOS	ACREDITACIÓN
<p>a) Estudios:</p> <p>➤ Mínimo Egresado en Administración y/o Contabilidad y/o Economía.</p> <p>b) Experiencia:</p> <p>➤ Experiencia Mínima cuatro (03) años en entidades públicas y/o privados en temas relacionados a las funciones del puesto gerente, subgerente, asesor o coordinador.</p>	<p>Acreditado, mediante la presentación de la copia simple de la constancia de estudios.</p> <p>Acreditado mediante contratos de trabajo, y/ constancias, certificados, resoluciones de designación, ordenes de servicio.</p>
<p>c) Conocimientos y otros.</p> <p>Cursos y/o Diplomados de Saneamiento de Predios del Estado y/o de Gestión de Bienes Estatales</p>	<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, Dentro de los siete (07) días calendarios posteriores de emitir el entregable correspondiente que se indica en el punto 9 de los presentes Términos 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 (2) 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. PROTOCOLOS:

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° 103-2020-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, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JEFFREY CHIROQUE ALMERCO
FEDATARIO ALTERNATIVO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg.: 209 Fecha: 28 JUN. 2021

28 JUN. 2021

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

El pago de cada entregable se realizará en forma posterior a la conformidad del servicio debiendo ser firmado y visado.

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.

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 CONTRATACIÓN

A suma alzada

22. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

La prestación del servicio, se realizará de manera autónoma, preferentemente en el horario diurno y acorde a la disponibilidad del proveedor del servicio; debiendo, además, efectuar coordinaciones previas con el personal especializado que participe o que interactúe en el desarrollo de la actividad.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
JEFFREY CHIROQUE ALMERCO
FEDATARIO ALTERNIVO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 2021 Fecha: 28 JUN. 2021

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del **Servicio de Gestión Documental** para la Actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao".

2. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD

"Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao".

3. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación tiene como finalidad contar con los servicios de un Gestor documental para que brinde apoyo en el desarrollo de la Actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao". Con el fin de coadyuvar con el fortalecimiento de la gestión institucional del Gobierno Regional del Callao.

Contribuir a mejorar la gestión administrativa de la Oficina de Gestión Patrimonial, que permitirá asegurar alcanzar las metas proyectadas dentro del Plan Operativo Institucional. OEI.08 Fortalecer la Gestión Institucional. AEI. 08.03 Procesos de Administración y Adjudicación de Terrenos del Estado adecuados en el Gobierno Regional del Callao.

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.

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, que tiene a su cargo la administración superior de la Provincia Constitucional del Callao. Actualmente cuenta con siete (7) distritos Callao (Cercado), Bellavista, Carmen de La Legua-Reynoso, La Perla, La Punta, Ventanilla y Mi Perú.

Con Resolución Ministerial N.º 398-2016-VIVIENDA, de fecha 02 de diciembre de 2016 se declara concluido el proceso de efectivización de la transferencia de funciones específicas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN al Gobierno Regional del Callao, contenidas en los literales a), b) y c) del artículo 62º de la Ley N.º 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; de esta manera el Gobierno Regional del Callao, asume ciertas competencias respecto a la administración de los predios estatales ubicados en el ámbito de la Provincia Constitucional del Callao.

Mediante Ordenanza Regional N° 000010, de fecha 27 de diciembre del 2016 se aprobó, la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, que modifica y amplía las funciones de la Oficina de Gestión Patrimonial; asimismo mediante la Resolución Gerencial General Regional N.º 006-2017-GRC/GGR, de fecha 19 de enero del 2017, se crean cuatro Unidades Operativas de la Oficina de Gestión Patrimonial y aprueban las respectivas funciones, entre las cuales está la Unidad de Adquisición y Administración Patrimonial.

5. OBJETIVO

Objetivo General: Cumplir la Normativa vigente de los procedimientos para los Actos de Adquisición, (Primera Inscripción de Dominio, Reversión de Dominio); así como los Actos de Administración (afectación en uso, cesión en uso, usufructo, arrendamiento, servidumbre) y resolver solicitudes para el procedimiento de Reconocimiento del Derecho de Propiedad o Resolución de Pleno Derecho, así como también incorporar e inscribir los predios del Estado, para ordenar el correcto uso y aprovechamiento de los predios de dominio privado Estatal y de los predios del Gobierno Regional del Callao.

Objetivo Específico: Contar con el servicio de Gestión documental para que apoye en el desarrollo de la Actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao".

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 Acciones a realizar

El Gobierno Regional del Callao, para el cumplimiento de sus actividades, proyectos y programas que realiza en forma permanente, debiendo precisarse que tales actividades y/o proyectos son numerosos y diferenciados entre sí, se ve

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JEFFREY CHIROQUE ALMERCÓ
FEDATARIO ALTERNATIVO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 299 Fecha: 28 JUN. 2021

28 JUN. 2021



en la necesidad de contar con el servicio de Sistematización de Expedientes, debiendo realizar las siguientes funciones como:

- Realizar la clasificación de la documentación del Procedimiento de Actos de Adquisición y Administración.
- Elaborar una base de la documentación y realizar una clasificación de expedientes generada en años anteriores y la actual para su identificación de forma eficiente.
- Apoyar en el ordenamiento de la documentación administrativa.
- Apoyo a la implementación de información digital.
- Otras actividades y/o tareas encargadas por el jefe inmediato y/o la Jefatura de la Oficina de Gestión Patrimonial.

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 180 días calendarios.

8 PRODUCTOS A ENTREGAR:

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

PRIMER ENTREGABLE. - Se presentará hasta un plazo no mayor a 30 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio.

SEGUNDO ENTREGABLE.- Se presentará hasta un plazo no mayor a 60 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio.

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

CUARTO ENTREGABLE.- Se presentará hasta un plazo no mayor a 120 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio

QUINTO ENTREGABLE.- Se presentará hasta un plazo no mayor a 150 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio

SEXTO ENTREGABLE.- Se presentará hasta un plazo no mayor a 180 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. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

SEGUNDO INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

TERCER INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

CUARTO INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

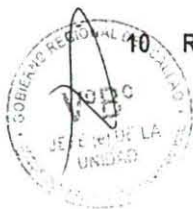
QUINTO INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

SEXTO INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

Los informes, servirán para la emisión de la conformidad del servicio y por consiguiente para efectos del pago.

10 REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTOR:

- Persona Natural, inscrito en el Registro Nacional de Proveedores.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- RUC Activo y Habido.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
JEFFREY CHIROQUE ALMERCO
FEDATARIO ALTERNATIVO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 299 Fecha: 7 JUN 2021

2 JUN 2021

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 No concluidos y/o técnicos de Administración, Computación y/o Afines.	Acreditado, mediante la presentación de la copia simple de la constancia de estudios.
b) Experiencia: ➤ Experiencia Mínima en entidades públicas y/o privados no menor de un (01) año.	Acreditado mediante contratos de trabajo, y/o constancias y/o certificados y/o resoluciones de designación y/o ordenes de servicio.

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, Dentro de los siete (07) días calendarios posteriores de emitir el entregable correspondiente que se indica en el punto 9 de los presentes Términos 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 (2) ni mayor de ocho (08) 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 PROTOCOLOS:

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° 103-2020-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, 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 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 CONTRAPRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O FORMA DE PAGO:

El pago de cada entregable se realizará en forma posterior a la conformidad del servicio debiendo ser firmado y visado.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 JEFFREY CHIROQUE ALMERCO
 FISCAL ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg.: 299 Fecha:

28 JUN. 2021

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.

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 CONTRATACIÓN

A suma alzada

22 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

La prestación del servicio, se realizará de manera autónoma, preferentemente en el horario diurno y acorde a la disponibilidad del proveedor del servicio; debiendo además, efectuar coordinaciones previas con el personal especializado que participe o que interactúe en el desarrollo de la actividad.



ES COPIA FIEN DEL ORIGINAL

JEFFREY CUIROQUE ALMERICO
FEDATARIO ALTERNIO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg.: 299 Fecha:

28 JUN. 2021

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del **Servicio de Sistematización de Expedientes** para la Actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao".

2. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD

"Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao".

3. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación tiene como finalidad contar con los servicios de un Sistematizador de Expedientes para que brinde apoyo en el desarrollo de la Actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao". Con el fin de coadyuvar con el fortalecimiento de la gestión institucional del Gobierno Regional del Callao.

Contribuir a mejorar la gestión administrativa de la Oficina de Gestión Patrimonial, que permitirá asegurar alcanzar las metas proyectadas dentro del Plan Operativo Institucional. OEI.08 Fortalecer la Gestión Institucional. AEI. 08.03 Procesos de Administración y Adjudicación de Terrenos del Estado adecuados en el Gobierno Regional del Callao.

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.

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, que tiene a su cargo la administración superior de la Provincia Constitucional del Callao. Actualmente cuenta con siete (7) distritos Callao (Cercado), Bellavista, Carmen de La Legua-Reynoso, La Perla, La Punta, Ventanilla y Mi Perú.

Con Resolución Ministerial N.º 398-2016-VIVIENDA, de fecha 02 de diciembre de 2016 se declara concluido el proceso de efectivización de la transferencia de funciones específicas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN al Gobierno Regional del Callao, contenidas en los literales a), b) y c) del artículo 62º de la Ley N.º 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; de esta manera el Gobierno Regional del Callao, asume ciertas competencias respecto a la administración de los predios estatales ubicados en el ámbito de la Provincia Constitucional del Callao.

Mediante Ordenanza Regional N° 000010, de fecha 27 de diciembre del 2016 se aprobó, la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, que modifica y amplía las funciones de la Oficina de Gestión Patrimonial; asimismo mediante la Resolución Gerencial General Regional N.º 006-2017-GRC/GGR, de fecha 19 de enero del 2017, se crean cuatro Unidades Operativas de la Oficina de Gestión Patrimonial y aprueban las respectivas funciones, entre las cuales está la Unidad de Adquisición y Administración Patrimonial.

5. OBJETIVO

Objetivo General: Cumplir la Normativa vigente de los procedimientos para los Actos de Adquisición, (Primera Inscripción de Dominio, Reversión de Dominio); así como los Actos de Administración (afectación en uso, cesión en uso, usufructo, arrendamiento, servidumbre) y resolver solicitudes para el procedimiento de Reconocimiento del Derecho de Propiedad o Resolución de Pleno Derecho, así como también incorporar e inscribir los predios del Estado, para ordenar el correcto uso y aprovechamiento de los predios de dominio privado Estatal y de los predios del Gobierno Regional del Callao.

Objetivo Específico: Contar con el servicio de Sistematización de Expedientes para que apoye en el desarrollo de la Actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao".

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 Acciones a realizar

El Gobierno Regional del Callao, para el cumplimiento de sus actividades, proyectos y programas que realiza en forma permanente, debiendo precisarse que tales actividades y/o proyectos son numerosos y diferenciados entre sí. Se ve.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
JEFFREY QUIROQUE ALMERCO
FISCALIA ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. 2017 Fecha: 2017

28 JUN. 2021

en la necesidad de contar con el servicio de Sistematización de Expedientes, debiendo realizar las siguientes funciones como:

- Realizar la clasificación de la documentación del Procedimiento de Adquisición y Administración.
- Elaborar una base de la documentación y realizar una sistematización documental de expedientes generada en años anteriores y la actual para su identificación de forma eficiente.
- Apoyar en el ordenamiento de la documentación administrativa.
- Apoyo a la implementación de información digital.
- Otras actividades y/o tareas encargadas por el jefe inmediato y/o la Jefatura de la Oficina de Gestión Patrimonial.

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 180 días calendarios.

8 PRODUCTOS A ENTREGAR:

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

PRIMER ENTREGABLE. - Se presentará hasta un plazo no mayor a 30 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio.

SEGUNDO ENTREGABLE.- Se presentará hasta un plazo no mayor a 60 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio.

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

CUARTO ENTREGABLE.- Se presentará hasta un plazo no mayor a 120 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio

QUINTO ENTREGABLE.- Se presentará hasta un plazo no mayor a 150 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio

SEXTO ENTREGABLE.- Se presentará hasta un plazo no mayor a 180 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. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

SEGUNDO INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

TERCER INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

CUARTO INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

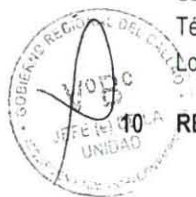
QUINTO INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

SEXTO INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

Los informes, servirán para la emisión de la conformidad del servicio y por consiguiente para efectos del pago.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTOR:

- Persona Natural, inscrito en el Registro Nacional de Proveedores.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- RUC Activo y Habido.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JEFFREY CHIROQUE ALMERCO
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg: 2021 Fecha: 2021

20 JUN. 2021

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 No concluidos y/o técnicos de Administración, Computación y/o Afines.	Acreditado, mediante la presentación de la copia simple de la constancia de estudios.
b) Experiencia: ➤ Experiencia Mínima en entidades públicas y/o privados no menor de un (01) año.	Acreditado mediante contratos de trabajo, y/o constancias y/o certificados y/o resoluciones de designación y/o ordenes de servicio.

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, Dentro de los siete (07) días calendarios posteriores de emitir el entregable correspondiente que se indica en el punto 9 de los presentes Términos 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 (2) ni mayor de ocho (08) días, dependiendo de la complejidad. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumplierse 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 PROTOCOLOS:

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° 103-2020-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, 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 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 CONTRAPRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O FORMA DE PAGO:

El pago de cada entregable se realizará en forma posterior a la conformidad del servicio debiendo ser firmado y visado.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JEFFREY CUROQUE ALMERCÓ
FEDATARIO ALTERNIO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg.: 207 Fecha: 28 JUN. 2021



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.

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 CONTRATACIÓN

A suma alzada

22 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

La prestación del servicio, se realizará de manera autónoma, preferentemente en el horario diurno y acorde a la disponibilidad del proveedor del servicio; debiendo además, efectuar coordinaciones previas con el personal especializado que participe o que interactúe en el desarrollo de la actividad.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
JEFFREY CHIROQUE ALMÉRICO
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 299 Fecha: 20 JUN 2021

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del **Servicio de Soporte Administrativo** para la Actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao".

2. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD

"Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao"

3. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación tiene como finalidad contar con el Servicio de Soporte Administrativo para que brinde apoyo en el desarrollo de la Actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao", con el fin de coadyuvar con el fortalecimiento de la gestión institucional del Gobierno Regional del Callao.

Contribuir a mejorar la gestión administrativa de la Oficina de Gestión Patrimonial, que permitirá asegurar alcanzar las metas proyectadas dentro del Plan Operativo Institucional. OEI.08 Fortalecer la Gestión Institucional. AEI. 08.03 Procesos de Administración y Adjudicación de Terrenos del Estado adecuados en el Gobierno Regional del Callao.

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.

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, que tiene a su cargo la administración superior de la Provincia Constitucional del Callao. Actualmente cuenta con siete (7) distritos Callao (Cercado), Bellavista, Carmen de La Legua-Reynoso, La Perla, La Punta, Ventanilla y Mi Perú.

Con Resolución Ministerial N.º 398-2016-VIVIENDA, de fecha 02 de diciembre de 2016 se declara concluido el proceso de efectivización de la transferencia de funciones específicas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN al Gobierno Regional del Callao, contenidas en los literales a), b) y c) del artículo 62º de la Ley N.º 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; de esta manera el Gobierno Regional del Callao, asume ciertas competencias respecto a la administración de los predios estatales ubicados en el ámbito de la Provincia Constitucional del Callao.

Mediante Ordenanza Regional N° 000010, de fecha 27 de diciembre del 2016 se aprobó, la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, que modifica y amplía las funciones de la Oficina de Gestión Patrimonial; asimismo mediante la Resolución Gerencial General Regional N.º 006-2017-GRC/GGR, de fecha 19 de enero del 2017, se crean cuatro Unidades Operativas de la Oficina de Gestión Patrimonial y aprueban las respectivas funciones, entre las cuales está la Unidad de Adquisición y Administración Patrimonial.

5. OBJETIVO

Objetivo General: Cumplir la Normativa vigente de los procedimientos para los Actos de Adquisición, (Primera Inscripción de Dominio, Reversión de Dominio); así como los Actos de Administración (afectación en uso, cesión en uso, usufructo, arrendamiento, servidumbre) y resolver solicitudes para el procedimiento de Reconocimiento del Derecho de Propiedad o Resolución de Pleno Derecho, así como también incorporar e inscribir los predios del Estado, para ordenar el correcto uso y aprovechamiento de los predios de dominio privado Estatal y de los predios del Gobierno Regional del Callao.

Objetivo Específico: Contar con el Servicio de Soporte Administrativo para que apoye en el desarrollo de la Actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao".

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 Actividades a realizar

El Gobierno Regional del Callao, para el cumplimiento de sus actividades, proyectos y programas que realiza en forma permanente, debiendo precisarse que tales actividades y/o proyectos son numerosos y diferenciados entre sí, se ve en la necesidad de contar con el Servicio de Soporte Administrativo, debiendo realizar las siguientes funciones como:

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JEFFREY CHIROQUE ALMERCO
SECRETARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Fecha: 29 JUN. 2021



- Recepcionar, registrar, seleccionar y entregar la documentación generada, así como de los documentos recibidos para los actos de adquisición (Primera Inscripción de Dominio, Reversión de Dominio) y los Actos de Administración (Arrendamiento, Afectación en Uso, Cesión en Uso, Usufructo, Comodato) para el desarrollo de las brigadas técnicas y legales.
- Realizar la digitalización de la documentación para los actos de adquisición y de administración.
- Atender y efectuar las coordinaciones a nivel interno y en diversas entidades públicas y privadas, así como de los administrados en general, para agilizar los expedientes.
- Otras actividades y/o tareas delegadas por la Jefatura de la Oficina de Gestión Patrimonial.

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 180 días calendarios.

8 PRODUCTOS A ENTREGAR:

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

PRIMER ENTREGABLE. - se presentará hasta un plazo no mayor a 30 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio.

SEGUNDO ENTREGABLE. - se presentará hasta un plazo no mayor a 60 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio.

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

CUARTO ENTREGABLE.- se presentará hasta un plazo no mayor a 120 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio.

QUINTO ENTREGABLE.- se presentará hasta un plazo no mayor a 150 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio.

SEXTO ENTREGABLE.- se presentará hasta un plazo no mayor a 180 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. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

SEGUNDO INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

TERCER INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

CUARTO INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

QUINTO INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

SEXTO INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

Los informes, servirán para la emisión de la conformidad del servicio y por consiguiente para efectos del pago.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTOR:

- Persona Natural, inscrito en el Registro Nacional de Proveedores.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- RUC Activo y Habido



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 JEFFREY QUIROQUE ALMERCO
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg. 299 Fecha: 7 JUN 2020

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 Universitarios No concluidos y/o técnicos de Administración, Computación y/o otros.</p>	Acreditado, mediante la presentación de la copia simple de la constancia de estudios.
<p>b) Experiencia:</p> <p>➤ Experiencia Mínima en entidades públicas y/o privados no menor de un (01) año</p>	Acreditado mediante contratos de trabajo, y/o constancias, certificados, resoluciones de designación, ordenes de servicio.

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, Dentro de los siete (07) días calendarios posteriores de emitir el entregable correspondiente que se indica en el punto 9 de los presentes Términos 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 (2) 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 PROTOCOLOS

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° 103-2020-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, 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 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 CONTRAPRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O FORMA DE PAGO:

El pago de cada entregable se realizará en forma posterior a la conformidad del servicio debiendo ser firmado y visado.

CONFIDENCIALIDAD:

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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 JEFFREY CHIROQUE ALMERCO
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg.: 297 Fecha: 28 JUN. 2021



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.

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 CONTRATACIÓN

A suma alzada

22 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

La prestación del servicio, se realizará de manera autónoma, preferentemente en el horario diurno y acorde a la disponibilidad del proveedor del servicio; debiendo, además, efectuar coordinaciones previas con el personal especializado que participe o que interactúe en el desarrollo de la actividad.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
JEFFREY PROQUE ALMERCO
FEUENARIO ALTERNIO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg: 299 Fecha: 28 JUN. 2021

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del **Servicio Técnico de Actos Complementarios** para la Actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao".

2. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD

"Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao".

3. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación tiene como finalidad contar con los servicios de un Servicio Técnico de Actos complementarios para que brinde apoyo en el desarrollo de la Actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao" con el fin de coadyuvar con el fortalecimiento de la gestión institucional del Gobierno Regional del Callao.

Contribuir a mejorar la gestión administrativa de la Oficina de Gestión Patrimonial, que permitirá asegurar alcanzar las metas proyectadas dentro del Plan Operativo Institucional. OEI.08 Fortalecer la Gestión Institucional. AEI. 08.03 Procesos de Administración y Adjudicación de Terrenos del Estado adecuados en el Gobierno Regional del Callao.

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.

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, que tiene a su cargo la administración superior de la Provincia Constitucional del Callao. Actualmente cuenta con siete (7) distritos Callao (Cercado), Bellavista, Carmen de La Legua-Reynoso, La Perla, La Punta, Ventanilla y Mi Perú.

Con Resolución Ministerial N.º 398-2016-VIVIENDA, de fecha 02 de diciembre de 2016 se declara concluido el proceso de efectivización de la transferencia de funciones específicas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN al Gobierno Regional del Callao, contenidas en los literales a), b) y c) del artículo 62º de la Ley N.º 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; de esta manera el Gobierno Regional del Callao, asume ciertas competencias respecto a la administración de los predios estatales ubicados en el ámbito de la Provincia Constitucional del Callao.

Mediante Ordenanza Regional N° 000010, de fecha 27 de diciembre del 2016 se aprobó, la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, que modifica y amplía las funciones de la Oficina de Gestión Patrimonial; asimismo mediante la Resolución Gerencial General Regional N.º 006-2017-GRC/GGR, de fecha 19 de enero del 2017, se crean cuatro Unidades Operativas de la Oficina de Gestión Patrimonial y aprueban las respectivas funciones, entre las cuales está la Unidad de Adquisición y Administración Patrimonial.

5. OBJETIVO

Objetivo General: Cumplir la Normativa vigente de los procedimientos para los Actos de Adquisición, (Primera Inscripción de Dominio, Reversión de Dominio); así como los Actos de Administración (afectación en uso, cesión en uso, usufructo, arrendamiento, servidumbre) y resolver solicitudes para el procedimiento de Reconocimiento del Derecho de Propiedad o Resolución de Pleno Derecho, así como también incorporar e inscribir los predios del Estado, para ordenar el correcto uso y aprovechamiento de los predios de dominio privado Estatal y de los predios del Gobierno Regional del Callao.

Objetivo Específico: Contar con el Servicio Técnico Actos Complementarios a fin de realizar diagnósticos, verificaciones, revisión de planos y elaboración de informes, para los actos de administración y adquisición predial de los predios del Gobierno Regional del Callao y del Estado, de la Actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao".



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
JEFFREY CHIROQUE ALMERCO
FISCALARIO ALTERNATIVO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 299 Fecha: 28 JUN. 2021

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 Actividades a realizar

El Gobierno Regional del Callao, para el cumplimiento de sus actividades, proyectos y programas que realiza en forma permanente, debiendo precisarse que tales actividades y/o proyectos son numerosos y diferenciados entre sí, se ve en la necesidad de contar con el Servicio Técnico Actos Complementarios, debiendo realizar las siguientes funciones como:

- Apoyo en labores administrativas respecto al proceso de Actos Complementarios generados por la Unidad de Actos de Adquisición y Actos de Administración.
- Ordenamiento de la documentación administrativa.
- Absolver las consultas de su competencia que le sean formuladas.
- Otras actividades y/o tareas encargadas por el jefe inmediato y/o la Jefatura de la Oficina de Gestión Patrimonial.

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 180 días calendarios.

8. PRODUCTOS A ENTREGAR:

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

PRIMER ENTREGABLE. - se presentará hasta un plazo no mayor a 30 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio.

SEGUNDO ENTREGABLE. - se presentará hasta un plazo no mayor a 60 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio.

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

CUARTO ENTREGABLE. - se presentará hasta un plazo no mayor a 120 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio

QUINTO ENTREGABLE. - se presentará hasta un plazo no mayor a 150 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio

SEXTO ENTREGABLE. - se presentará hasta un plazo no mayor a 180 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 ACCIONES realizadas; dicho informe debe ser realizado de forma precisa y clara, sustentando fehacientemente el cumplimiento de los Términos de Referencia.

PRIMER INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

SEGUNDO INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

TERCER INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

CUARTO INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

QUINTO INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

SEXTO INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

Los informes, servirán para la emisión de la conformidad del servicio y por consiguiente para efectos del pago.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTOR:

- Persona Natural, inscrito en el Registro Nacional de Proveedores.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- RUC Activo y Habido.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
JEFFREY CHIROQUE ALMERCO
FISCALARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. 297 Fecha: 28 JUN. 2021

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 no concluidos y/o técnicos de Administración, Computación y/o otros.	Acreditado, mediante la presentación de la copia simple de la constancia de estudios.
b) Experiencia: ➤ Experiencia Mínima en entidades públicas y/o privados no menor de 01 año en labores administrativas.	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, Dentro de los siete (07) días calendarios posteriores de emitir el entregable correspondiente que se indica en el punto 9 de los presentes Términos 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. PROTOCOLOS:

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° 103-2020-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, 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.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JEFFREY CIUROQUE ALMERCO
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg. 299 Fecha:

28 JUN. 2021

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. CONTRAPRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O FORMA DE PAGO:

El pago de cada entregable se realizará en forma posterior a la conformidad del servicio debiendo ser firmado y visado.



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.

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 CONTRATACIÓN

A suma alzada

22. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

La prestación del servicio, se realizará de manera autónoma, preferentemente en el horario diurno y acorde a la disponibilidad del proveedor del servicio; debiendo además, efectuar coordinaciones previas con el personal especializado que participe o que interactúe en el desarrollo de la actividad.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
JEFFREY C. HIROQUE ALMERCO
SECRETARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. Fecha:

28 JUN. 2021

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de DOS (02) **Técnicos Patrimoniales** para la Actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao".

2. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD

"Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao"

3. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación tiene como finalidad contar con los servicios de ambos Técnicos Patrimoniales para que brinde apoyo en el desarrollo de la Actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao", con el fin de coadyuvar con el fortalecimiento de la gestión institucional del Gobierno Regional del Callao.

Contribuir a mejorar la gestión administrativa de la Oficina de Gestión Patrimonial, que permitirá asegurar alcanzar las metas proyectadas dentro del Plan Operativo Institucional. OEI.08 Fortalecer la Gestión Institucional. AEI. 08.03 Procesos de Administración y Adjudicación de Terrenos del Estado adecuados en el Gobierno Regional del Callao.

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.

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, que tiene a su cargo la administración superior de la Provincia Constitucional del Callao. Actualmente cuenta con siete (7) distritos Callao (Cercado), Bellavista, Carmen de La Legua-Reynoso, La Perla, La Punta, Ventanilla y Mi Perú.

Con Resolución Ministerial N.º 398-2016-VIVIENDA, de fecha 02 de diciembre de 2016 se declara concluido el proceso de efectivización de la transferencia de funciones específicas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN al Gobierno Regional del Callao, contenidas en los literales a), b) y c) del artículo 62º de la Ley N.º 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; de esta manera el Gobierno Regional del Callao, asume ciertas competencias respecto a la administración de los predios estatales ubicados en el ámbito de la Provincia Constitucional del Callao.

Mediante Ordenanza Regional N° 000010, de fecha 27 de diciembre del 2016 se aprobó, la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, que modifica y amplía las funciones de la Oficina de Gestión Patrimonial; asimismo mediante la Resolución Gerencial General Regional N.º 006-2017-GRC/GGR, de fecha 19 de enero del 2017, se crean cuatro Unidades Operativas de la Oficina de Gestión Patrimonial y aprueban las respectivas funciones, entre las cuales está la Unidad de Adquisición y Administración Patrimonial.

5. OBJETIVO

Objetivo General: Cumplir la Normativa vigente de los procedimientos para los Actos de Adquisición, (Primera Inscripción de Dominio, Reversión de Dominio); así como los Actos de Administración (afectación en uso, cesión en uso, usufructo, arrendamiento, servidumbre) y resolver solicitudes para el procedimiento de Reconocimiento del Derecho de Propiedad o Resolución de Pleno Derecho, así como también incorporar e inscribir los predios del Estado, para ordenar el correcto uso y aprovechamiento de los predios de dominio privado Estatal y de los predios del Gobierno Regional del Callao.

Objetivo Específico: Contar con los servicios de ambos Técnicos Patrimoniales para que apoye en el desarrollo de la Actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao".

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 Actividades a realizar

El Gobierno Regional del Callao, para el cumplimiento de sus actividades, proyectos y programas que realiza en forma permanente, debiendo precisarse que tales actividades y/o proyectos son numerosos y diferenciados entre sí, se ve en la necesidad de contar con un Técnico Patrimonial, debiendo realizar las siguientes funciones como:



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
JEFFREY CHIUROQUE ALMERCO
FISCALÍA ALTERNATA
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. 299 Fecha 8 JUN. 2021

- Preparar los archivos y cuadros, así como el ordenamiento de los expedientes, para los Actos de Alta y/o Baja de los bienes inmuebles.
- Recepcionar, registrar, clasificar y entregar la documentación generada, así como de los documentos recibidos para el trámite de levantamiento de carga registral y de levantamiento de hipotecas.
- Programar y atender las necesidades de movilidad, equipamiento y materiales de las brigadas técnicas y legales, así como del personal permanente a cargo de los expedientes.
- Otras actividades y/o tareas delegadas por la Jefatura de la Oficina de Gestión Patrimonial.

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 180 días calendarios.

8 PRODUCTOS A ENTREGAR:

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

PRIMER ENTREGABLE. - se presentará hasta un plazo no mayor a 30 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio.

SEGUNDO ENTREGABLE. - se presentará hasta un plazo no mayor a 60 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio.

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

CUARTO ENTREGABLE. - se presentará hasta un plazo no mayor a 120 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio.

QUINTO ENTREGABLE. - se presentará hasta un plazo no mayor a 150 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio.

SEXTO ENTREGABLE. - se presentará hasta un plazo no mayor a 180 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. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

SEGUNDO INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

TERCER INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

CUARTO INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

QUINTO INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

SEXTO INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

Los informes, servirán para la emisión de la conformidad del servicio y por consiguiente para efectos del pago.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTOR:

- Persona Natural, inscrito en el Registro Nacional de Proveedores.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- RUC Activo y Habido.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JEFFREY C. BROQUE ALMERCO
 TERCERARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg: 299 Fecha:

29 JUN 2021

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 no concluidos y/o técnicos de Administración, Computación y/o otros.	Acreditado, mediante la presentación de la copia simple de la constancia de estudios
b) Experiencia: ➤ Experiencia Mínima en entidades públicas y/o privados no menor de un (01) año	Acreditado mediante contratos de trabajo, y/o constancias, certificados, resoluciones de designación, ordenes de servicio.

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, Dentro de los siete (07) días calendarios posteriores de emitir el entregable correspondiente que se indica en el punto 9 de los presentes Términos 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 (2) 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 PROTOCOLOS:

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° 103-2020-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, 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 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.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 JEFFREY CINTRUQUE ALMERCO
 JEFE DE LA OFICINA ALTERNATA
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg.: 299 Fecha: 28 JUN. 2021



15 CONTRAPRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O FORMA DE PAGO:

El pago de cada entregable se realizará en forma posterior a la conformidad del servicio debiendo ser firmado y visado.

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.

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.

SISTEMA DE CONTRATACION

A suma alzada

22 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

La prestación del servicio, se realizará de manera autónoma, preferentemente en el horario diurno y acorde a la disponibilidad del proveedor del servicio; debiendo, además efectuar coordinaciones previas con el personal especializado que participe o que interactúe en el desarrollo de la actividad.



EE COPIA FIEL DEL ORIGINAL
JEFFREY ROQUE ALMERCÓ
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. 299 Fecha: 11.IV.2021

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de DOS (02) **Técnicos en Saneamiento** para la Actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao".

2. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD

"Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao".

3. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación tiene como finalidad contar con los servicios de un Técnico en Saneamiento para que brinde apoyo en el desarrollo de la Actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao", con el fin de coadyuvar con el fortalecimiento de la gestión institucional del Gobierno Regional del Callao.

Contribuir a mejorar la gestión administrativa de la Oficina de Gestión Patrimonial, que permitirá asegurar alcanzar las metas proyectadas dentro del Plan Operativo Institucional. OEI.08 Fortalecer la Gestión Institucional. AEI. 08.03 Procesos de Administración y Adjudicación de Terrenos del Estado adecuados en el Gobierno Regional del Callao.

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.

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, que tiene a su cargo la administración superior de la Provincia Constitucional del Callao. Actualmente cuenta con siete (7) distritos Callao (Cercado), Bellavista, Carmen de La Legua-Reynoso, La Perla, La Punta, Ventanilla y Mi Perú.

Con Resolución Ministerial N.º 398-2016-VIVIENDA, de fecha 02 de diciembre de 2016 se declara concluido el proceso de efectivización de la transferencia de funciones específicas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN al Gobierno Regional del Callao, contenidas en los literales a), b) y c) del artículo 62º de la Ley N.º 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; de esta manera el Gobierno Regional del Callao, asume ciertas competencias respecto a la administración de los predios estatales ubicados en el ámbito de la Provincia Constitucional del Callao.

Mediante Ordenanza Regional N° 000010, de fecha 27 de diciembre del 2016 se aprobó, la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, que modifica y amplía las funciones de la Oficina de Gestión Patrimonial; asimismo mediante la Resolución Gerencial General Regional N.º 006-2017-GRC/GGR, de fecha 19 de enero del 2017, se crean cuatro Unidades Operativas de la Oficina de Gestión Patrimonial y aprueban las respectivas funciones, entre las cuales está la Unidad de Adquisición y Administración Patrimonial.

5. OBJETIVO

Objetivo General: Cumplir la Normativa vigente de los procedimientos para los Actos de Adquisición, (Primera Inscripción de Dominio, Reversión de Dominio); así como los Actos de Administración (afectación en uso, cesión en uso, usufructo, arrendamiento, servidumbre) y resolver solicitudes para el procedimiento de Reconocimiento del Derecho de Propiedad o Resolución de Pleno Derecho, así como también incorporar e inscribir los predios del Estado, para ordenar el correcto uso y aprovechamiento de los predios de dominio privado Estatal y de los predios del Gobierno Regional del Callao.

Objetivo Específico: Contar con los servicios dos Técnicos en Saneamiento para que apoye en el desarrollo de la Actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao"

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 Actividades a realizar

El Gobierno Regional del Callao, para el cumplimiento de sus actividades, proyectos y programas que realiza en forma permanente, debiendo precisarse que tales actividades y/o proyectos son numerosos y diferenciados entre sí, se ve en la necesidad de contar con el Servicio de un Técnico en Saneamiento, debiendo realizar las siguientes funciones como:



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
JEFFREY CHIROQUE ALMEIDA
SECRETARIO ALBERTO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. 299 Fecha: 28 JUN. 2021

28 JUN. 2021

- Apoyar en las labores de inventario de bienes muebles selectivos, en el etiquetado de los bienes y en el registro del desplazamiento de los bienes muebles.
- Apoyar en las labores de saneamiento de bienes muebles de la entidad y los derivados de las Unidades ejecutoras por los actos de administración y actos de disposición de los bienes muebles.
- Apoyo en labores de inspección de campo
- Otras actividades y/o tareas delegadas por la Jefatura de la Oficina de Gestión Patrimonial.

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 180 días calendarios.

8 PRODUCTOS A ENTREGAR:

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

PRIMER ENTREGABLE. - se presentará hasta un plazo no mayor a 30 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio.

SEGUNDO ENTREGABLE. - se presentará hasta un plazo no mayor a 60 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio.

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

CUARTO ENTREGABLE. - se presentará hasta un plazo no mayor a 120 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio.

QUINTO ENTREGABLE. - se presentará hasta un plazo no mayor a 150 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio.

SEXTO ENTREGABLE. - se presentará hasta un plazo no mayor a 180 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. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

SEGUNDO INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

TERCER INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

CUARTO INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

QUINTO INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

SEXTO INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

Los informes, servirán para la emisión de la conformidad del servicio y por consiguiente para efectos del pago.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTOR:

- Persona Natural, inscrito en el Registro Nacional de Proveedores.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- RUC Activo y Habido.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 JEFFREY CUIROQUE ALMERCO
 SECRETARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg. 296 Fecha: 29 JUN 2021



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 no concluidos y/o Técnicos en Administración, Computación y/o otros	Acreditado, mediante la presentación de la copia simple de la constancia de estudios
b) Experiencia: ➤ Experiencia Mínima en entidades públicas y/o privados no menor de un (01) año	Acreditado mediante contratos de trabajo, y/o constancias, certificados, resoluciones de designación, ordenes de servicio.

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, Dentro de los siete (07) días calendarios posteriores de emitir el entregable correspondiente que se indica en el punto 9 de los presentes Términos 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.

ES COPIA FIEJ DEL ORIGINAL

JEFFREY CIROQUE ALMERCO
 JEFE TARIPO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg.: 209 Fecha: 28 JUN. 2021

13 PROTOCOLOS

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° 103-2020-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, 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 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 CONTRAPRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O FORMA DE PAGO:

El pago de cada entregable se realizará en forma posterior a la conformidad del servicio debiendo ser firmado y visado.



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.

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 CONTRATACIÓN

A suma alzada

22 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

La prestación del servicio, se realizará de manera autónoma, preferentemente en el horario diurno y acorde a la disponibilidad del proveedor del servicio; debiendo, además efectuar coordinaciones previas con el personal especializado que participe o que interactúe en el desarrollo de la actividad.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
JEFFREY C. TROQUE ALMERCO
REGIDOR ALTERNATIVO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 200 Fecha: 28 JUN, 2021

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de **Servicio de Trámites Registrales y Notariales** para la Actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao".

2. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD

"Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao".

3. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación tiene como finalidad contar con el servicio de un Tramitador Registral y Notarial que brinde apoyo en el desarrollo de la Actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao". Con el fin de coadyuvar con el fortalecimiento de la gestión institucional del Gobierno Regional del Callao. Contribuir a mejorar la gestión administrativa de la Oficina de Gestión Patrimonial, que permitirá asegurar alcanzar las metas proyectadas dentro del Plan Operativo Institucional. OEI.08 Fortalecer la Gestión Institucional. AEI. 08.03 Procesos de Administración y Adjudicación de Terrenos del Estado adecuados en el Gobierno Regional del Callao.

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.

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, que tiene a su cargo la administración superior de la Provincia Constitucional del Callao. Actualmente cuenta con siete (7) distritos Callao (Cercado), Bellavista, Carmen de La Legua-Reynoso, La Perla, La Punta, Ventanilla y Mi Perú.

Con Resolución Ministerial N.º 398-2016-VIVIENDA, de fecha 02 de diciembre de 2016 se declara concluido el proceso de efectivización de la transferencia de funciones específicas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN al Gobierno Regional del Callao, contenidas en los literales a), b) y c) del artículo 62º de la Ley N.º 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; de esta manera el Gobierno Regional del Callao, asume ciertas competencias respecto a la administración de los predios estatales ubicados en el ámbito de la Provincia Constitucional del Callao.

Mediante Ordenanza Regional N° 000010, de fecha 27 de diciembre del 2016 se aprobó, la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, que modifica y amplía las funciones de la Oficina de Gestión Patrimonial; asimismo mediante la Resolución Gerencial General Regional N.º 006-2017-GRC/GGR, de fecha 19 de enero del 2017, se crean cuatro Unidades Operativas de la Oficina de Gestión Patrimonial y aprueban las respectivas funciones, entre las cuales está la Unidad de Adquisición y Administración Patrimonial.

5. OBJETIVO

Objetivo General: Cumplir la Normativa vigente de los procedimientos para los Actos de Adquisición, (Primera Inscripción de Dominio, Reversión de Dominio); así como los Actos de Administración (afectación en uso, cesión en uso, usufructo, arrendamiento, servidumbre) y resolver solicitudes para el procedimiento de Reconocimiento del Derecho de Propiedad o Resolución de Pleno Derecho, así como también incorporar e inscribir los predios del Estado, para ordenar el correcto uso y aprovechamiento de los predios de dominio privado Estatal y de los predios del Gobierno Regional del Callao.

Objetivo Específico: Contar con los servicios de un Tramitador para que apoye en el desarrollo de la Actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao".

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 Acciones a realizar

El Gobierno Regional del Callao, para el cumplimiento de sus actividades, proyectos y programas que realiza en forma permanente, debiendo precisarse que tales actividades y/o proyectos son numerosos y diferenciados entre sí, se ve en la necesidad de contar con el servicio de tramitador de documentos, debiendo realizar las siguientes funciones como:



ORIGINAL
JEFFREY CIROQUE ALMERCU
SECRETARIO ALTERNATIVO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg: 299 Fecha: 28 JUN. 2021

- Apoyo en labores administrativas respecto al proceso de tramitador de documentos generados por el Procedimiento de Actos de Adquisición y Actos de Administración.
- Ordenamiento de la documentación administrativa
- Absolver las consultas de su competencia que le sean formuladas.
- Otras actividades y/o tareas encargadas por el jefe inmediato y/o la Jefatura de la Oficina de Gestión Patrimonial.

7 PLAZO DE EJECUCIÓN:

Las acciones 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 180 días calendarios.

8 PRODUCTOS A ENTREGAR:

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

PRIMER ENTREGABLE. - se presentará hasta un plazo no mayor a 30 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio.

SEGUNDO ENTREGABLE. - se presentará hasta un plazo no mayor a 60 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio.

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

CUARTO ENTREGABLE. - se presentará hasta un plazo no mayor a 120 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio

QUINTO ENTREGABLE. - se presentará hasta un plazo no mayor a 150 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio

SEXTO ENTREGABLE. - se presentará hasta un plazo no mayor a 180 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 ACCIONES realizadas; dicho informe debe ser realizado de forma precisa y clara, sustentando fehacientemente el cumplimiento de los Términos de Referencia.

PRIMER INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

SEGUNDO INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

TERCER INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

CUARTO INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

QUINTO INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

SEXTO INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

Los informes, servirán para la emisión de la conformidad del servicio y por consiguiente para efectos del pago.

10 REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTOR:

Persona Natural, inscrito en el Registro Nacional de Proveedores.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JEFFREY CUROQUE ALMEIDA
SECRETARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg.: Fecha:

JJA

28 JUN.

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 no concluidos y/o técnicos de Administración, Computación y/o otros.	Acreditado, mediante la presentación de la copia simple de la constancia de estudios
b) Experiencia: ➤ Experiencia Mínima en entidades públicas y/o privados no menor de 01 año en labores administrativas.	Acreditado mediante contratos de trabajo, y/o constancias, certificados, resoluciones de designación, ordenes de servicio.

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, Dentro de los siete (07) días calendarios posteriores de emitir el entregable correspondiente que se indica en el punto 9 de los presentes Términos 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 (2) ni mayor de ocho (08) 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 PROTOCOLOS:

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° 103-2020-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, 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 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.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JEFFREY CHIROQUE ALMERCO
 FISCALARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg.: 299 Fecha: 28 JUN. 2021



15 CONTRAPRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O FORMA DE PAGO:

El pago de cada entregable se realizará en forma posterior a la conformidad del servicio debiendo ser firmado y visado.

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.

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 CONTRATACIÓN

A suma alzada

22 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

La prestación del servicio, se realizará de manera autónoma, preferentemente en el horario diurno y acorde a la disponibilidad del proveedor del servicio; debiendo además, efectuar coordinaciones previas con el personal especializado que participe o que interactúe en el desarrollo de la actividad.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JEFFREY CARROQUE ALMERCO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg. 246 Fecha: 28 JUN. 2021

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. DENOMINACIÓN DE LA ADQUISICIÓN

Adquisición de Papelería en General y Útiles de Oficina, para la Actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao".

2. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD

"Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao".

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente actividad tiene como finalidad la atención de los Actos de Adquisición y Administración, que va a permitir el correcto uso y aprovechamiento de los predios de dominio privado Estatal y del Gobierno Regional del Callao, por lo que es necesario contar con útiles y materiales de Oficina, que permitan cumplir con los objetivos propuestos.

Contribuir a mejorar la gestión administrativa de la Oficina de Gestión Patrimonial, que permitirá asegurar alcanzar las metas proyectadas dentro del Plan Operativo Institucional. OEI.08 Fortalecer la Gestión Institucional. AEI. 08.03 Procesos de Administración y Adjudicación de Terrenos del Estado adecuados en el Gobierno Regional del Callao.

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 ADQUISICIÓN

Objetivo General:

Fortalecer la Gestión Institucional, a través del sustento de las labores desarrolladas durante la actividad, por ello se cursa la solicitud de Papelería en General y Útiles de Oficina.

Objetivo Específico:

La Adquisición de Papelería en General y Útiles de Oficina, para la Actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao".

6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN A ADQUIRIR.

La Papelería en General y Útiles de Oficina para la Oficina de Gestión Patrimonial del Gobierno Regional del Callao, sirven para desarrollar las labores administrativas, las mismas que permitan procesar la información de tal manera que se logre las metas y objetivos institucionales.

6.1 CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES

6.1.1 CARATERÍSTICAS TÉCNICAS

Papelería en General y Útiles de Oficina			
	Papel Bond 80 gr T/A4 (Pqte. 500 hojas)	Paquete	120
	Papel Bond 80 gr T/A3 (Pqte. 500 hojas)	Paquete	20
	Lápiz 2B Caja X 12 Und	Caja	2
	Lapicero Azul Tinta seca #35, color azul X 50 Und).	Unidad	50
	Lapicero Azul Tinta seca #35, color rojo X 50 Und).	Unidad	50
2.3.1.5.1.2	Lapicero Azul Tinta seca #35, color negro X 50 Und).	Unidad	50
	Bolígrafo tinta liquida color azul	Unidad	17
	Plumón Resaltador Tipo N° 48 Amarillo	Unidad	17
	Tampón mediano para sello color azul	Unidad	2
	Tinta tampón azul	Unidad	2

ES COPIA FIEL AL ORIGINAL

JEFFREY CHIROQUE ALMERCO
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. Fecha:

2 R JUN. 2021

Corrector Liquido tipo lapicero	Unidad	17
Cuaderno A4 cuadriculado de 100 hojas	Unidad	2
Cuaderno de cargo de 200 hojas	Unidad	3
Cinta de embalaje 110 YD Transp.	Unidad	6
Cinta adhesiva shurt 72 yds transp	Unidad	6
Dispensador de Cinta Adhesiva X36-72 YDS	Unidad	2
Archivador lomo ancho T/A4	Unidad	100
Grapas 26/6 Caja x 5000	Caja	24
Regla cristal 50cm	Unidad	3
Folder Manila T/A4 Paquete X 25 Und.	Paquete	50
Notas Adhesivas 7.6cm x 7.6cm" X 500H	Paquete	18
Notas Adhesivas 3.80cmx5.10cm	Paquete	12
Mica de PVC A4 Paquete x 10 Und.	Paquete	10
Sobre manila T/A-4 Paquete X 50 Und.	Paquete	3
Numerador	Unidad	1
Tajador de mesa Manual	Unidad	1
Engrapador de tijera para escritorio 25 hojas aprox	Unidad	17
Grapas para engrapador semi industrial Caja por 1000 Und.	Caja	7
Engrapadora semi industrial 240 Hojas	Unidad	1
Plumón indeleble punta fina N° 499	Unidad	17
Perforador tamaño mediano	Unidad	17
Fastener caja por 50 unidades	Caja	10
Tijera de mango de plástico grande	Unidad	7
Clip metal estándar Caja X 50 Und.	Caja	20
Saca grapa metálico	Unidad	17
Papel lustre varios colores	Unidad	175

6.1.2 CONDICIONES DE OPERACIÓN

6.1.3 EMBALAJE ROTULACIÓN O ETIQUETADO

Embalaje:

Los Útiles, Materiales y papelería de Oficina en General deben presentarse debidamente embolsados con un material adecuado de seguridad.

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

- Persona Natural o jurídica que esté inscrita en el Registro Nacional de Proveedores.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Se debe contar con RUC activo y habido.
- Experiencia en venta de Papelería en General y Útiles de Oficina.

8. MEDIDAS DE CONTROL

La Oficina de Gestión Patrimonial dará la conformidad de la recepción de Papelería en General y Útiles de Oficina.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 JEFFREY CHIROQUE ALMERCO
 REGISTARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg.: 299 Fecha: 28 JUN. 2011

9. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DE LA ADQUISICIÓN

Lugar de entrega:

La entrega se realizará en el Almacén Central del Gobierno Regional del Callao, Av. Elmer Faucett N° 3970 -Callao.

Plazo:

La entrega será en 2 días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o notificación.

10. FORMA DE PAGO

El pago único se hará luego de emitir la conformidad de acuerdo a lo requerido en el presente documento. La conformidad debe ser suscrita por el Jefe de la Oficina de Gestión Patrimonial o quien haga sus veces.

11. CONFORMIDAD DE LA ADQUISICIÓN:

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 7 días calendarios posteriores a la entrega de los bienes descrita en la orden de compra.

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 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.

12. 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:

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.

13. PROTOCOLO

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° 103-2020-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. 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.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
JEFFREY CHIROQUE ALMERCO
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. 299 Fecha: 28 JUN. 2021



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. 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.

17. 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.

18. 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

JEFFREY CIROQUE ALMERCO
SECRETARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg.: Fecha:

299

28 JUN. 2021

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. DENOMINACIÓN DE LA ADQUISICIÓN

Adquisición de Tóner para la impresora multifuncional laser tipo monocromática Konica Minolta Bizhub 367 serie: A789047003075 con COD. PAT. 042249, de la Actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao".

2. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD

"Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao".

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente actividad tiene como finalidad la atención de los actos de adquisición y administración, que va a permitir el correcto uso y aprovechamiento de los predios de dominio privado Estatal y del Gobierno Regional del Callao, por lo que es necesario contar con Tóner, que permitan cumplir con los objetivos propuestos.

Contribuir a mejorar la gestión administrativa de la Oficina de Gestión Patrimonial, que permitirá asegurar alcanzar las metas proyectadas dentro del Plan Operativo Institucional. OEI.08 Fortalecer la Gestión Institucional. AEI. 08.03 Procesos de Administración y Adjudicación de Terrenos del Estado adecuados en el Gobierno Regional del Callao.

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 ADQUISICIÓN

Objetivo General:

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

Objetivo Específico:

Adquisición de Tóner, para la Actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao".

6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN A ADQUIRIR.

Los Tóner requeridos, permitirán su utilización en la Impresora de la Unidad de Adquisición y Administración Patrimonial de tal manera que se logre las metas y objetivos señalados en la Actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao".

6.1 CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES

6.1.1 CARATERÍSTICAS TÉCNICAS

ESPECÍFICA DE GASTO.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN/SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.
2.3.1.5.1.1	REPUESTOS Y ACCESORIOS		
	Tóner TN323 KONICA MINOLTA BIZHUB 367 SERIE: A789047003075 CON COD. PAT. 042249:		
	- Tipo: tóner		
	- Color de consumibles de impresión: Negro.	Unidad	8
	- Tecnología de impresión: Láser.		
	- Rendimiento de página: 23000 "páginas.		
	- Modelo: TN-323		
	- Número de parte: A87M090		

6.1.2 CONDICIONES DE OPERACIÓN

6.1.3 EMBALAJE ROTULACIÓN O ETIQUETADO

Embalaje:

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



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
JEFFREY S. TROQUE ALMERCO
REG. JUNIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 299 Fecha: JUN. 2021

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

- Persona Natural o jurídica que esté inscrita en el Registro Nacional de Proveedores.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Se debe contar con RUC activo y habido.
- Experiencia en venta de suministros de impresoras.

8. MEDIDAS DE CONTROL

La Oficina de Gestión Patrimonial dará la conformidad de la recepción de los Tóner.

9. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DE LA ADQUISICIÓN

Lugar de entrega:

La entrega se realizará en el Almacén Central del Gobierno Regional del Callao, Av. Elmer Faucett N° 3970 Callao.

Plazo:

La entrega será en 2 días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o notificación.

10. FORMA DE PAGO

El pago único se hará luego de comprobado la conformidad de acuerdo a lo requerido en el presente documento. La conformidad ser suscrita por el Jefe de la Oficina de Gestión Patrimonial o quien haga sus veces.

11. CONFORMIDAD DE LA ADQUISICIÓN:

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, una vez entregado el bien correspondiente a la orden de compra.

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 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.

12. 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.

13. PROTOCOLOS:

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° 103-2020-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
 JEFFREY CIROQUE ALMERCO
 JEFE UNIDAD ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg. 2019 Fecha: 28 JUN. 2020

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. 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.

17. 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.

18. 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

JEFFREY OCHOAQUE ALMERCO
FIEL ALTRINO ALTRINO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg: 289 Fecha:

28 JUN. 2021

08

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. DENOMINACIÓN DE LA ADQUISICIÓN

Adquisición de materiales de Aseo, limpieza y tocador, para la Actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao".

2. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD

"Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao"

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente actividad tiene como finalidad la atención de los Actos de Adquisición y Administración, que va a permitir el correcto uso y aprovechamiento de los predios de dominio privado Estatal y del Gobierno Regional del Callao, por lo que es necesario contar con materiales de Aseo, limpieza y tocador, que permitan cumplir con los objetivos propuestos.

Contribuir a mejorar la gestión administrativa de la Oficina de Gestión Patrimonial, que permitirá asegurar alcanzar las metas proyectadas dentro del Plan Operativo Institucional. OEI.08 Fortalecer la Gestión Institucional. AEI. 08.03 Procesos de Administración y Adjudicación de Terrenos del Estado adecuados en el Gobierno Regional del Callao.

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 ADQUISICIÓN

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 Aseo, limpieza y tocador.

Objetivo Específico:

Adquisición de Aseo, limpieza y tocador para implementación sobre la política de prevención como medio de control del COVID-19, para la Actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao".

6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN A ADQUIRIR.

Los materiales de Aseo, limpieza y tocador, permitirán al personal de la Unidad de Adquisición y Administración Patrimonial de la Oficina de Gestión Patrimonial del Gobierno Regional del Callao, prevenir la contaminación del COVID-19 y los mismos deben de cumplir con cada una de las características y condiciones especificadas.

6.1 CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES

6.1.1 CARATERÍSTICAS TÉCNICAS

Descripción del Bien	Unidad Medida	Cantidad	Características	Condiciones del Bien
Jabón líquido antibacterial de 400 ml	Unidad	17	-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%, aromatizantes, aceites esenciales, colorantes -pH : 6.5 – 7.5 -Estabilidad: 6 meses biodegradables, libre de fosforo. -Frasco de 380 ml.	Presentación frasco. Incluye transporte.
Paño de Limpieza paquete x 20 unid	Paquete	5	- 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 empaçado, Incluye transporte.
Alcohol en gel sin fragancia con aplicador de 380ml	Unidad	15	-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%, aromatizantes, aceites esenciales, colorantes -pH : 6.5 – 7.5 -Estabilidad: 6 meses biodegradables, libre de fósforo.	Presentación: debidamente empaçado, Incluye transporte.

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

- Persona Natural o jurídica que esté inscrita en el Registro Nacional de Proveedores.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Se debe contar con RUC activo y habido.
- Experiencia en venta de materiales (Insumos, Instrumental y Accesorios Médicos, Quirúrgicos, Odontológicos y de Laboratorio).

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 JEFFREY C. CROCQUE ALMERCO
 JEFE DE LA UNIDAD
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg. 299 Fecha: 28 JUN. 2021



8. MEDIDAS DE CONTROL

La Oficina de Gestión Patrimonial dará la conformidad de la recepción de los materiales de Aseo, limpieza y tocador.

9. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DE LA ADQUISICIÓN

Lugar de entrega:

La entrega se realizará en el Almacén Central del Gobierno Regional del Callao, Av. Elmer Faucett N° 3970 Callao.

Plazo:

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

10. FORMA DE PAGO

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

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

11. CONFORMIDAD DE LA ADQUISICIÓN:

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 7 días posteriores a la entrega de los bienes descrita en la orden de compra.

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 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.

12. 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.

13. PROTOCOLO

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° 103-2020-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. 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. 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.

17. 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.

18. 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 ORIGINAL

JEFFREY QUIROQUE ALMERCO

FEDEATARIO ALTERNIO

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg: 201 Fecha: 28 JUN. 2021

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN PATRIMONIAL

YBBO

Andrés C. Vialva Colado

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. DENOMINACIÓN DE LA ADQUISICIÓN

Adquisición de Equipos de Seguridad para la Actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao".

2. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD

"Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao".

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente actividad tiene como finalidad la atención de los Actos de Adquisición y Administración, que va a permitir el correcto uso y aprovechamiento de los predios de dominio privado Estatal y del Gobierno Regional del Callao, por lo que es necesario contar con materiales de Aseo, limpieza y tocador, que permitan cumplir con los objetivos propuestos.

Contribuir a mejorar la gestión administrativa de la Oficina de Gestión Patrimonial, que permitirá asegurar alcanzar las metas proyectadas dentro del Plan Operativo Institucional. OEI.08 Fortalecer la Gestión Institucional. AEI. 08.03 Procesos de Administración y Adjudicación de Terrenos del Estado adecuados en el Gobierno Regional del Callao.

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 ADQUISICIÓN

Objetivo General:

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

Objetivo Específico:

Adquisición de Equipos de Seguridad para la Actividad para la implementación sobre la política de prevención como medio de control del COVID-19, para la Actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao".

6. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL BIEN A ADQUIRIR

La adquisición de equipos de seguridad permitirá al personal de la Unidad de Adquisición y Administración Patrimonial de la Oficina de Gestión Patrimonial del Gobierno Regional del Callao, prevenir la contaminación del COVID-19 y los mismos deben de cumplir con cada una de las características y condiciones especificadas

6.1 CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES

6.1.1 CARATERÍSTICAS TÉCNICAS

Descripción del Bien	Unidad Medida	Cantidad	Características	Condiciones del Bien
Careta / Protector Facial	Unidad	18	Sujetador o vincha polietileno con dos pernos sujetadores, careta lámina de acetato PET entre 300 a 500 micras sujetador posterior con regulados.	Presentación embolsado individual. Incluye transporte.

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

- Persona Natural o jurídica que esté inscrita en el Registro Nacional de Proveedores
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado
- Se debe contar con RUC activo y habido
- Experiencia en venta de suministros listados en las presentes Especificaciones Técnicas

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JEFFREY CHIROQUE ALMERCO
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg. 299 Fecha: 28 JUN. 2021

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 ADQUISICIÓN

Lugar de entrega:

La entrega se realizará en el Almacén Central del Gobierno Regional del Callao ubicado en la Av. Elmer Faucett N° 3970 – Callao.

Plazo:

La entrega será en 8 días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación y/o recepción de la Orden de Compra.

10. FORMA DE PAGO

El pago único se hará luego de emitir la conformidad de acuerdo a lo requerido en el presente documento. La conformidad debe ser suscrita por el Jefe de la Oficina de Gestión Patrimonial o quien haga sus veces.

11. CONFORMIDAD DE LA ADQUISICIÓN

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 7 días posteriores a la entrega de los bienes descrita en la orden de compra.

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. PROTOCOLOS

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° 103-2020-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.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JEFFREY CIROQUE ALMERCO
SECRETARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: Fecha:

28 JUN. 2021

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. 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.

17. 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.

18. 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.



16

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. DENOMINACIÓN DE LA ADQUISICIÓN

Adquisición de materiales (Insumos, Instrumental y Accesorios Médicos, Quirúrgicos, Odontológicos y de Laboratorio) para la Actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao".

2. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD

"Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao".

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente actividad tiene como finalidad la atención de los Actos de Adquisición y Administración, que va a permitir el correcto uso y aprovechamiento de los predios de dominio privado Estatal y del Gobierno Regional del Callao, por lo que es necesario contar con la Adquisición de materiales (Insumos, Instrumental y Accesorios Médicos, Quirúrgicos, Odontológicos y de Laboratorio), que permitan cumplir con los objetivos propuestos.

Contribuir a mejorar la gestión administrativa de la Oficina de Gestión Patrimonial, que permitirá asegurar alcanzar las metas proyectadas dentro del Plan Operativo Institucional. OEI.08 Fortalecer la Gestión Institucional. AEI. 08.03 Procesos de Administración y Adjudicación de Terrenos del Estado adecuados en el Gobierno Regional del Callao.

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 ADQUISICIÓN

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 (Insumos, Instrumental y Accesorios Médicos, Quirúrgicos, Odontológicos y de Laboratorio).

Objetivo Específico:

Adquisición de materiales (Insumos, Instrumental y Accesorios Médicos, Quirúrgicos, Odontológicos y de Laboratorio) para implementación sobre la política de prevención como medio de control del COVID-19, para la Actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao".

6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN A ADQUIRIR.

Los materiales de desinfección permitirán al personal de la Unidad de Adquisición y Administración Patrimonial de la Oficina de Gestión Patrimonial del Gobierno Regional del Callao, prevenir la contaminación del COVID-19 y los mismos deben de cumplir con cada una de las características y condiciones especificadas.

6.1 CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES

6.1.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Descripción del Bien	Unidad Medida	Cantidad	Características	Condiciones del Bien
Mascarilla tipo KN95 Caja X 50 Und.	Caja	9	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° X Litro	Unidad	10	- Estado físico: Líquido - Apariencia y Color: Transparente. - Olor característico. - Concentración: 96% - pH: 5,5 – 8 - Punto de inflamación: 14 °C (etanol puro) De un litro.	Presentación frasco, Incluye transporte.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

- Persona Natural o jurídica que esté inscrita en el Registro Nacional de Proveedores.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Se debe contar con RUC activo y habido.
- Experiencia en venta de materiales (Insumos, Instrumental y Accesorios Médicos, Quirúrgicos, Odontológicos y de Laboratorio).

JEFFREY CUIROQUE ALMERCO
 JEFE DE UNIDAD ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg.: 299 Fecha: 28 JUN. 2021

8. MEDIDAS DE CONTROL

La Oficina de Gestión Patrimonial dará la conformidad de la recepción de los materiales (Insumos, Instrumental y Accesorios Médicos, Quirúrgicos, Odontológicos y de Laboratorio).

9. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DE LA ADQUISICIÓN

Lugar de entrega:

La entrega se realizará en el Almacén Central del Gobierno Regional del Callao, Av. Elmer Faucett N° 3970 Callao.

Plazo:

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



10. FORMA DE PAGO

El pago único se hará luego de emitir la conformidad de acuerdo a lo requerido en el presente documento. La conformidad debe ser suscrita por el Jefe de la Oficina de Gestión Patrimonial o quien haga sus veces.

11. CONFORMIDAD DE LA ADQUISICIÓN:

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 7 días posteriores a la entrega de los bienes descrita en la orden de compra.

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 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.

12. 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.

13. PROTOCOLO

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° 103-2020-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. 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. 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.

17. 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.

18. 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
JEFFREY C. PIROQUE ALMERCO
SECRETARIO ALTERNATIVO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: Fecha: 28 JUN 2021



9. PROTOCOLOS

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° 103-2020-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.

10. 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:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{0.40 \times \text{Plazo en días}}$$

Dónde:

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

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

ES COPIA FIDEL DEL ORIGINAL
JEFFREY CIROQUE ALMERCO
FELI TURISO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. 299 Fecha: 28 JUN. 2021

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.

11. CONTRAPRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O FORMA DE PAGO

El pago único se realizará en forma posterior a la conformidad del servicio.

12. CONFIDENCIALIDAD

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

13. 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 146 de su Reglamento.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. PLAZO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL DEL SERVICIO

Plazo:

El plazo de la publicación será de 2 días calendario contabilizadas a partir de la emisión de la Orden de Servicio o previa coordinación con el área a usuaria.

18. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Dos (02) años.

19. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A precios unitarios.



TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicios de publicaciones en prensa escrita, de alcance nacional y regional para la actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao".

2. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD

"Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao".

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente actividad tiene como finalidad la atención de los actos de adquisición y administración, que va a permitir el correcto uso y aprovechamiento de los predios de dominio privado Estatal y del Gobierno Regional del Callao, por lo que es necesario contar con los servicios de publicaciones en prensa escrita, que permitan cumplir con los objetivos propuestos.

Contribuir a mejorar la gestión administrativa de la Oficina de Gestión Patrimonial, que permitirá asegurar alcanzar las metas proyectadas dentro del Plan Operativo Institucional. OEI.08 Fortalecer la Gestión Institucional. AEI. 08.03 Procesos de Administración y Adjudicación de Terrenos del Estado adecuados en el Gobierno Regional del Callao.

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 CONTRATACIÓN

Objetivo General:

Fortalecer la Gestión Institucional, a través del sustento de las labores desarrolladas durante la actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao".

Objetivo Específico:

Realizar la publicación en los Diarios Oficial y un Diario Regional en el Callao, para la Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao".

6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

Las publicaciones serán 4 publicaciones (2 en el Diario Oficial y 2 en el Diario Regional en el Callao) en coordinación con el área usuaria.

6.1 CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES

6.1.1 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

Publicaciones en el Diario Oficial

2 Publicaciones en la parte del Boletín Oficial de la relación de personas aptas para continuar con el procedimiento de Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles con las siguientes medidas:

21 cm x 8 columnas (2 Publicaciones)

Publicaciones en un diario de la jurisdicción del Callao

2 Publicaciones en su edición normal de la relación de personas aptas para continuar con el procedimiento de Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles con las siguientes medidas

21 cm x 6 columnas (2 publicaciones).

6.1.2 ALCANCE DEL SERVICIO

La Publicación será enviada al proveedor por correo electrónico, teniendo en cuenta la cantidad de lotes, la diagramación, y el Título de encabezamiento para cada publicación.

7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTOR

- Persona Natural o jurídica que esté inscrita en el Registro Nacional de Proveedores.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Se debe contar con RUC activo y habido.

8. 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, Dentro de los siete (07) días calendarios posteriores al otorgamiento de la conformidad de la Publicación en los Diarios.

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 (2) ni mayor de ocho (08) 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.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JEFFREY CARROQUE ALMERCO
FELTRARIO ALTERNIO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg. 299 Fecha: 28 JUN. 2021

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del "Servicio motorizado de notificaciones para diligenciamiento de documentos en La Actividad de Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional".

2. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD

"Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao"

3. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación tiene como finalidad contar con los servicios Motorizado de notificaciones para diligenciamiento de documentos para que brinde apoyo en el desarrollo de la Actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao", con el fin de coadyuvar con el fortalecimiento de la gestión institucional del Gobierno Regional del Callao.

Contribuir a mejorar la gestión administrativa de la Oficina de Gestión Patrimonial, que permitirá asegurar alcanzar las metas proyectadas dentro del Plan Operativo Institucional. OEI.08 Fortalecer la Gestión Institucional. AEI. 08.03 Procesos de Administración y Adjudicación de Terrenos del Estado adecuados en el Gobierno Regional del Callao

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. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

OBJETIVO GENERAL: Contratar a una persona natural o jurídica

OBJETIVO ESPECIFICO:

La contratación del presente servicio de notificación, permitirá efectuar la recepción, registro y entrega de la correspondencia que son remitidas a las distintas personas naturales, personas jurídicas, empresas o instituciones públicas o privadas a nivel local.

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio debe avocarse a realizar notificaciones de documentación:

6.1 Actividades

El Gobierno Regional del Callao, para el cumplimiento de sus actividades, proyectos y programas que realiza en forma permanente, debiendo precisarse que tales actividades y/o proyectos son numerosos y diferenciados entre sí, se ve en la necesidad de contar con un servicio motorizado de notificaciones para diligenciamiento de documentos, debiendo considerar lo siguiente:

- Efectuar el diligenciamiento de los documentos generados por la Unidad de Adquisición y Administración Patrimonial de la Oficina de Gestión Patrimonial para la entrega a las distintas personas naturales, personas jurídicas, empresas o instituciones públicas o privadas y recabar los cargos de recepción correspondiente, considerando el procedimiento establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Los cargos de documentos entregados en la mañana serán entregados al día siguiente a las 8:00 am
- Informar al encargado de la Unidad de Adquisición y Administración Patrimonial sobre los desplazamientos que realice en la comisión del servicio y los resultados, así como las dificultades encontradas en caso no se ha logrado realizar la notificación del documento.
- Realizar una programación de las rutas para el diligenciamientos de los documentos en los distritos de Lima Metropolitana y callao
- El contratista es responsable deberá de instruir a su personal sobre el llenado detallado de la cedula de notificación considerando los lineamientos establecidos en la normatividad para garantizar la correcta notificación del documento.
- Considerar los procedimientos establecidos en caso se presente que no ubica la dirección del destinatario, cuando se encuentre ausente y/o se niegue a recibir, recabando la evidencia de la visita con todas las características necesarias.
- Los documentos entregados para la distribución no necesitan servicios adicionales de embalaje, embolsado, etiquetado y ensobrado.
- Se deberá de transportar y entregar la documentación observando el control, el cuidado, la integridad y la seguridad de los mismos
- Deberá comunicar y sustentar (documentadamente) las contingencias que se presenten, incluyendo los motivos de robo, extravío y deterioro.
- El servicio se considerara "conforme" cuando se tenga los cargos entregados y no exista documentación pendiente.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
JEFFREY CUIRSQUE ALMERCO
FIJADOR ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. 279 Fecha: 28 JUN 2021



7. PERFIL DEL POSTOR

7.1 DEL POSTOR

Capacidad Legal

Se acreditará con la copia simple de siguiente:

- Copia de constancia vigente de RNP
- Copia del RUC activo
- Copia de DNI
- Tarjeta de Propiedad

Capacidad Técnica

- El personal a cargo del servicio deberá de contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Pensión y Salud)
- Contar con 01 motocicleta de capacidad mayor o igual que 125 cc, motor de cuatro tiempos, casco protector. Las motos no deberá tener una antigüedad mayor a 10 años
- Contar con los respectivos Certificado de Seguro Obligatorio de Accidentes Transito – SOAT (vigente)
- Contar con equipo móvil
- El contratista deberá de ocuparse del mantenimiento operación, combustible, aceite, batería, llantas, repuesto y reemplazo y todo aquello que corresponda a la parte técnica y mecánica de las unidades motorizadas.
- Licencia de Conducir del Chofer.
- El contratista debe contar con la documentación que acredite la aprobación de las pruebas técnicas del vehículo.
- El contratista debe contar con experiencia en la prestación de servicios similares en entidades Públicas o privadas.

Nota:

La póliza del SCTR deberá ser acreditado una vez adjudicado el servicio con la emisión de la orden de servicio.

Experiencia

El postor deberá de acreditar una experiencia mínima de un (01) año realizando labores similares, acreditado con copia de contratos, constancias o certificados que evidencie la experiencia del personal propuesto

7.2 DEL PERSONAL PROPUESTO

Capacidad Legal

- Copia del DNI
- Acreditación del RUC
- Tarjeta de Propiedad

Capacidad Técnica

- Personal debe contar con licencia de conducir de vehículo menor vigente con clase B – categoría II – b o categoría II – c
- Personal debe de contar con EPP adecuado (casco)

Experiencia

Experiencia no menor de un (01) año, realizando labores similares, acreditado con copia de contratos, constancias o certificados que evidencie la experiencia del personal propuesto

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
JEFFREY CIROQUE ALMERCO
LEGISLADOR ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 210 Fecha: 28 JUN. 2021

8. LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO

Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao

9. PLAZOS DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El Plazo de Ejecución del Servicio es por 180 días calendarios

10. PRODUCTOS A ENTREGAR:

06 informes (entregables) respecto de las acciones previstas en el numeral 6 del presente Término de Referencia, de acuerdo al siguiente detalle:

PRIMER ENTREGABLE. - se presentará hasta un plazo no mayor a 30 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio.

SEGUNDO ENTREGABLE. - se presentará hasta un plazo no mayor a 60 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio.

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

CUARTO ENTREGABLE. - se presentará hasta un plazo no mayor a 120 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio



QUINTO ENTREGABLE.- se presentará hasta un plazo no mayor a 150 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio

SEXTO ENTREGABLE.- se presentará hasta un plazo no mayor a 180 días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio.

11. 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. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

SEGUNDO INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

TERCER INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

CUARTO INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

QUINTO INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

SEXTO INFORME. - Debiendo detallar las acciones realizadas, con sujeción a lo establecido en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

Los informes, servirán para la emisión de la conformidad del servicio, para efectos del pago.

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, Dentro de los 7 días calendarios posteriores al otorgamiento de la conformidad del Informe que se indica en el punto X de los presentes Términos 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 (2) 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. PROTOCOLOS

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° 103-2020-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, 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 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. CONTRAPRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O FORMA DE PAGO:

El pago de cada entregable se realizará en forma posterior a la conformidad del servicio.

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.

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 CONTRATACIÓN

A suma alzada



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
JEFFREY CHIROQUE ALMERCO
JEFE TURNO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 299 Fecha: 28 JUN. 2021

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. DENOMINACIÓN DE LA ADQUISICIÓN

Dos (2) Licencias Autocad MAP (Software) para la actividad "Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao"

2. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD

"Actos de Adquisición y Actos de Administración de Inmuebles del Estado y del Gobierno Regional del Callao".

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente actividad tiene como finalidad la atención de los actos de adquisición y administración, que va a permitir el correcto uso y aprovechamiento de los predios de dominio privado Estatal y del Gobierno Regional del Callao, por lo que es necesario contar con Licencias de Autocad (Software), que permitan cumplir con los objetivos propuestos

Contribuir a mejorar la gestión administrativa de la Oficina de Gestión Patrimonial, que permitirá asegurar alcanzar las metas proyectadas dentro del Plan Operativo Institucional. OEI.08 Fortalecer la Gestión Institucional. AEI. 08.03 Procesos de Administración y Adjudicación de Terrenos del Estado adecuados en el Gobierno Regional del Callao.

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 ADQUISICIÓN

Objetivo General:

Adquirir el software para garantizar la continuidad operativa de los actuales y futuros procesos de la Oficina de Gestión Patrimonial.

Objetivo Específico:

Fortalecer la infraestructura de software en los equipos de cómputo de la Oficina

Mejorar los procedimientos del uso de activos y servicios tecnológicos.

Renovación y actualización de software en los equipos actuales de cómputo.

Mejorar la gestión Administrativa interna.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JEFFREY CHIROQUE ALMERCÓ
JEFE DE UNIDAD ALTERNO
OFICINA DE GESTIÓN PATRIMONIAL
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 297 Fecha: 28 JUN 2021

6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN A ADQUIRIR.

02 software de diseño asistido por computadora utilizado para dibujo 3D con un tiempo de licencia para 1 año

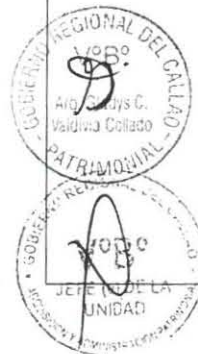
6.1 CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES

6.1.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Software de diseño asistido por computadora

Alcances y descripción del Software

- Crea texto simple o multimedia como objeto de texto simple, formato al texto, a las columnas y a los límites.
- Creación de dimensiones automáticamente.
- Creación de directrices de contenido variado, incluido el texto los bloques, dar formato fácilmente a las líneas directrices y define los estilos.
- Líneas centrales y marcas centrales inteligentes.
- Creación de tablas con datos y símbolos en fila y columnas, aplica formulas y creaciones de enlace a una hoja de Excel de Microsoft.
- Creaciones de nube de revisión moviendo el ratón a convertir objetos, una polilínea o una spline, en una nube de revisión, además, existe un estilo para realizar el aspecto de nube como si se dibujara con un lápiz de caligrafía.
- Acceso a una o varias presentaciones desde las fichas ubicadas en la esquina inferior izquierda del área de dibujo ubicada a la derecha de la ficha modelo., utilización de varias fichas de presentación para ver los detalles de lo distintos componentes del modelo con distintas escalas y en diferentes tamaños de plano.
- Ventanas graficas de presentación, los objetos que se muestran en vistas del espacio modelo, creación y colocación en el espacio papel de una presentación, además de juntar su escala, una vez creadas las ventanas es posible cambiar su tamaño y propiedades, así como su escala y moverlas según sea necesario.
- Uso de campos en objetos de prueba para mostrar el texto que puede actualizarse de forma automática cuando cambia el valor del campo.
- Habilidad de las actualizaciones de forma simultanea creando en tu dibujo un vínculo activo entre una hoja de cálculo de Excel y una tabla en tu dibujo.
- Compartir y volver a usar datos de archivos PDF y DGN importando, exportando o adjuntándolos como calcos subyacentes.



- Visualiza, accede, administra y traza varios dibujos como un plano.
- Ingresa a la ubicación geográfica en un dibujo y muestra el mapa en el dibujo de un servicio de mapas por internet.

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

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

8. MEDIDAS DE CONTROL

La Oficina de Gestión Patrimonial dará la conformidad de la recepción de las Licencias de Autocad.

9. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DE LA ADQUISICIÓN

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 9 días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o notificación.

10. FORMA DE PAGO

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

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

11. CONFORMIDAD DE LA ADQUISICIÓN:

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, una vez entregado el bien correspondiente a la orden de compra.

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 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.

12. 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.

13. PROTOCOLOS:

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° 103-2020-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
 JEFFREY CARROQUE ALMERCO
 JEFE OFICINA ALTERNADA
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg.: 297 Fecha: 28 JUN. 2021



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. 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.

17. 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.

18. 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
JEFFREY QUIROQUE ALMERCO
JEFE DE UNIDAD ALTERNIO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg: 299 Fecha: 28 JUN. 2021