



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo de Formalización
de la Propiedad Informal
COFOPRI



CONTRATO MENOR TERMINOS DE REFERENCIA – CONTRATACIÓN DE LOCACIÓN DE SERVICIOS

SERVICIO DE ASISTENCIA EN SISTEMA DE TESORERIA

1. ÁREA USUARIA:

Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

El requerimiento permitirá cumplir con el desarrollo de las funciones y objetivos de la Oficina de Administración de la Unidad de Tesorería del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, a fin de coadyuvar a la atención oportuna de las necesidades.

3. OBJETO DE LA CONTRATACION:

Contratación de 01 profesional en el servicio asistencia en sistema de tesorería, con el objetivo de realizar el registro diario en el SIAF de los ingresos captados en la cuenta recaudadora del BCP - Privatización de Mercados, así como elaborar el reporte de las penalidades no consentidas.

4. ACTIVIDAD DEL POI:

Actividad Operativa: C0018 - GESTIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS

5. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION:

DESCRIPCION	ENTREGABLES	PLAZO
SERVICIO DE ASISTENCIA EN SISTEMA DE TESORERIA	01	30 días

5.1 ACTIVIDADES DE LA CONTRATACION:

- Realizar el registro en el SIAF la recaudación de ingresos captados en la cuenta recaudadora del BCP - Privatización de Mercados.
- Elaborar un reporte de las penalidades no consentidas, para ser informadas a la Unidad de Abastecimiento.
- Exportar la Información de los sistemas bancarios para la preparación de las conciliaciones.
- Verificar los ingresos y gastos bancarios de los bancos, con lo registrado en los sistemas administrativos de la entidad.
- Realizar por cada entregable la fase girada en el SIAF de un mínimo de 50 expedientes de gasto de alquileres, servicios de vigilancia, mantenimiento, publicación y otros, derivados de los diversos expedientes de gastos de la Sede Central y de las oficinas zonales a nivel nacional del COFOPRI.

5.2 CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DE LA CONTRATACION:

- El proveedor debe contar con una póliza de seguro y/o estar afiliado a un seguro de EsSalud o SIS. En caso de póliza adjuntar DJ, donde indique que se presentará al inicio del servicio. En caso de contar con EsSalud o SIS, adjuntar reporte de la web que figure activo.

5.3 REGLAMENTO TECNICO, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS

Tener conocimiento de la Ley N° 28496 “Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

6.1 Experiencia del Proveedor:

- Experiencia General mínima de tres (03) años en instituciones públicas y/o privadas.
- Experiencia Específica mínima de dos (02) años en el área de Tesorería y en actividades similares a las descritas en el 5.1.

La experiencia será acreditada con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia, el cual deberá presentar en su propuesta económica.

6.2 **Formación Académica:** Título Universitario en Administración, Contabilidad y/o Economía, acreditado con copia simple del título profesional.

6.3 Capacitación:

- Curso en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, con un mínimo de 24 horas de capacitación (acreditado con certificado y/o constancia).
- Curso en Tributación Gubernamental, con un mínimo de 24 horas de capacitación (acreditado con certificado y/o constancia).
- Diplomado en Gestión Pública, con un mínimo de 384 horas lectivas (acreditado con certificado y/o constancia).

6.4 Contar con RNP vigente

6.5 RUC activo y habido (el proveedor deberá contar con actividad económica relacionada al objeto de la contratación)

6.6 Contar con cuenta interbancaria CCI afiliado al RUC

6.7 No contar con impedimento para contratar con el Estado, según el artículo 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas

6.8 Otros

7. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

7.1 Lugar:

La ejecución del servicio se realizará en la Unidad de Tesorería de COFOPRI, en Av. Paseo de la República 3135 - 3137, San Isidro – Lima.

7.2 Plazo:

El plazo de ejecución del servicio será hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

8. ENTREGABLES / PRODUCTO

ENTREGABLE	PRODUCTO A OBTENER
ÚNICO ENTREGABLE	Hasta los treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio; presentará el Informe que contenga el detalle de las actividades realizadas de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.1 de este documento.

9. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES:

- Mesa de Partes Presencial del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal (COFOPRI) ubicado en Av. Paseo de la República N° 3135 - 3137, distrito de San Isidro.

- Mesa de Partes Virtual en el siguiente link: <http://mpv.cofopri.gob.pe/>

Horario de atención, registro y trámite de la Mesa de Partes Virtual se encuentra habilitado durante las 24 horas del día; se consideran presentados en el día, aquellos documentos o solicitudes ingresados por la MPV entre las 00:00 horas hasta las 23:59 del día. De esta manera para el cómputo de los plazos inicia a partir del día hábil siguiente de la fecha en la cual presentó su documento o solicitud. El horario de atención de Mesa de partes presencial es de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad, será otorgada por la Unidad de Tesorería del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, quien verifica el cumplimiento del servicio de acuerdo a lo solicitado en el punto 5.1. del presente Término de Referencia, en un plazo máximo de siete (7) días calendarios desde la presentación del entregable.

11. FORMA DE PAGO:

El pago de la contraprestación se realizará en una armada, previa conformidad del área usuaria.

Para tal efecto, el contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- Entregable
- Comprobante de Pago a nombre de COFOPRI.

El pago se realizará con abono en la cuenta “Código de Cuenta Interbancaria” (CCI) del contratista, dentro de los (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad del servicio por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

12. PENALIDADES APLICABLES:

Penalidades por mora: Se aplicará a el/la proveedor/a la penalidad establecida en el artículo 120° del Reglamento de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

Otras Penalidades: No aplica

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

13. GARANTIA

No aplica de acuerdo al inciso a) del Artículo 139 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

14. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a la propiedad del COFOPRI. El/La proveedor(a) deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de 01 año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

16. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

16.1 Conflicto de intereses (Ley N° 31564)

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla

con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

16.2 Declaración Jurada de Intereses

Conforme al Artículo 2 de la Ley N° 31227 y su reglamento aprobado con Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG, constituye la presentación de la Declaración Jurada de Intereses, requisito indispensable para el ejercicio del cargo o función pública y demás situaciones que regula la presente ley, por lo que, su presentación debe realizar en los plazos establecidos, bajo sanción establecida en la Ley y su Reglamento.

En el marco de la Ley 31227, los sujetos considerados obligados, deberán presentar la declaración jurada de intereses a través del Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflictos de Intereses de la Contraloría General de la República, tanto al inicio como al cese de la contratación.

17. CLAUSULA ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

El contratista declara conocer los compromisos antisoborno del COFOPRI, el cual se estable en su Política del Sistema Integrado de Gestión y se encuentra disponible en el portal [web del COFOPRI: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2201691/RD%20N%C2%BA%20D000130-2021-DE.pdf.pdf](https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2201691/RD%20N%C2%BA%20D000130-2021-DE.pdf.pdf)

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante. Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

18. MATERIAL DE ORIENTACIÓN PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCION

En el COFOPRI promovemos la ética e integridad de la función pública, por lo que, si conoces de algún acto de corrupción ejercido por un/a servidor/a del OSCE, comunícanos tu denuncia ingresando de manera virtual a la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>)

19. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, según el acuerdo de las partes; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley General de Contrataciones Públicas y del artículo 330 del Reglamento.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar la conciliación a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento.

20. RESOLUCION DE CONTRATO

El COFOPRI puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual y/o en la presentación de su cotización.
- f) Cuando la suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades exceda el 10% del monto del contrato menor correspondiente.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

21. GESTION DE RIESGOS

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente requerimiento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA