



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

FORMATO N° 01

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

Unidad de Organización: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI: AOI00125001447-001250: OFICINA DE ABASTECIMIENTO - GESTIÓN DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
Denominación de la Contratación: CONTRATACIÓN DE UN (1) TECNICO EN ALMACENAMIENTO PARA LA SEDE CENTRAL DE PROVIAS DESCENTRALIZADO.

I. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con los servicios de un (1) Técnico en Almacenamiento para la gestión de los procesos de almacenamiento de suministros y activos fijos, implementación de procedimientos y mecanismos de control, seguimiento, monitoreo sobre el manejo y custodia de los bienes para cautelar y preservar su integridad y las óptimas condiciones de almacenamiento; a fin de atender los requerimientos de materiales y útiles de oficina, así como de elementos de puentes modulares, a las unidades orgánicas, en apoyo al cumplimiento de las metas de PVD, para beneficio de nuestra población objetivo.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Lograr la implementación de procedimientos y mecanismos de control, seguimiento, monitoreo sobre el manejo y custodia de los bienes para cautelar y preservar su integridad y las óptimas condiciones de almacenamiento en apoyo al cumplimiento de las metas en el Almacén Central

III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

- Distribución de los bienes desde el Almacén Central a las distintas Unidades Orgánicas de la Sede Central.
- Control, seguimiento, manejo y custodia de los bienes para cautelar y preservar su integridad y las óptimas condiciones de almacenamiento en el Almacén Central.
- Actualización los registros de ingreso y salida en las tarjetas de existencias de los bienes, para contar con información de los movimientos en el almacén.
- Realizar las acciones para la toma de inventario anual, brindándoles la información necesaria a la Comisión de inventario designada.
- Registro de los ingresos en las tarjetas de control visible que proporcione el Almacenero de PROVIAS DESCENTRALIZADO.
- Emitir informes relacionado al stock de almacén y su digitalización en los sistemas administrativos de la entidad (SIGAT-SIGA-MEF)
- Despacho de Útiles de oficina y otros bienes en el Almacén Central, recepción de las PECOSAS y preparación de los paquetes.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de TransportesProvincias
Descentralizado

- Registro de las entregas (Registro de Salidas) en las tarjetas de control visible (Bincard)
- Registro de Movimientos (Ingreso/Salida de Almacén) en el sistema SIGAT (Kardex) del Almacén Central.
- Apoyo en la recepción y despachos de elementos de puentes modulares, narices de lanzamiento y kit de herramientas en el Almacén de Puentes Modulares de Lima (Legado).
- Registro en el los Módulos de Almacén del SIGAT, de las guías y notas de entrada al almacén de elementos de puentes modulares, narices de lanzamiento y kit de herramientas de las marcas ACROW, BERD, HARZONE-CATIC y ESMETAL, correspondientes a los despachos y devoluciones realizados físicamente en los Almacenes de Puentes de Lima (Legado) y Paita (Piura).
- De ser necesario para la ejecución de la prestación de servicio solicitado, el proveedor podrá realizar comisiones de servicio al interior del país, para tal efecto se proporcionará credencial, indumentaria e instrumentos necesarios para el desarrollo de las actividades, los mismos que deberán ser devueltos al finalizar el servicio; asimismo se otorgará pasajes y viáticos que demanden la ejecución de la comisión de servicio, obligándose el proveedor a presentar la rendición de cuentas correspondiente, acorde a las Directivas internas vigentes.
- De ser necesario para el cumplimiento del objeto del servicio se podrá incorporar otras actividades complementarias o afines que le sean designadas por Abastecimiento y Control Patrimonial.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR

CONDICIONES GENERALES

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

PERFIL

- Formación Académica: Titulado o Bachiller Universitario de la carreras de contabilidad y/o administración.
- Experiencia General: Mínimo cuatro (4) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia Específica: Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público o privado, realizando labores de Almacenero en Almacenes de Puentes Modulares.
- Cursos y/o Diplomados: Diplomado de Especialización en Sistemas Gubernamentales: SIAF, SIGA Y SEACE (Mínimo 240 horas lectivas); curso ¿CÓMO ELABORAR REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS? (Mínimo 15 horas lectivas)
- Capacitación: Cuarenta (40) horas acumulativas de capacitación en Almacenamiento de Puentes Modulares y/o en Instalación y Mantenimiento de Puentes Modulares de las Marcas ACROW, BERD, ESMETAL o HARZONE-CATIC.
- Conocimiento de SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (SIGA, SIAF)
- Conocimiento de Computación a Nivel Usuario.
- Buena comunicación oral y escrita, trabaja en equipo.

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



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

No Aplicable



VI. SEGUROS (De corresponder)

El postor ganador de la buena pro, deberá contratar una póliza de Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo (SCTR) en pensión y salud, la que deberá mantener vigente durante la prestación del servicio.

VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No aplicable

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR: El proveedor asistirá a las instalaciones de la sede central y/o unidades zonales, cuando la Entidad lo requiera. Asimismo, la Entidad puede disponer la realización de comisiones de servicio en el interior del país, para lo cual le asignará los viáticos, pasajes aéreos y/o terrestres que corresponda.

PLAZO: El plazo de duración del servicio será de hasta sesenta y tres (63) días calendario que se contarán a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

IX. ENTREGABLES

Durante la ejecución de los servicios se deberá presentar un informe, conforme las actividades realizadas según el título III CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO, con la siguiente periodicidad:

- Primer entregable: hasta los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio.
- Segundo entregable: hasta los sesenta y tres (63) días calendario de iniciado el servicio.

X. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por el Responsable del Equipo Funcional Almacén de Abastecimiento y Control Patrimonial, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor y los documentos especificados en el título XI. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor a siete (7) días calendario de presentado el respectivo entregable.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Se pagará en dos (2) armadas iguales o equivalente a los plazos de los entregables:

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

La documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago es la siguiente:

1. Carta presentando el entregable, según TDRs.
2. Copia de su Orden de Servicio.
3. Recibos de Honorarios Profesionales.
4. Consulta de Validez del Comprobante de Pago Electrónico.
5. Suspensión de Cuarta categoría (de corresponder)





6. Formato de autorización de abono directo en cuenta (CCI).
7. Seguro SCTR y/o seguro particular que cubra todo tipo de accidentes de riesgo (voucher de pago del mes anterior y actual).
8. Consulta negativa al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC - de SERVIR
9. Consulta negativa al Registro de Deudores Alimentarios Morosos
10. Registro Nacional de Proveedores – RNP
11. Registro Único de Contribuyentes - RUC
12. Copia de su TDR.

XII. CONFIDENCIALIDAD

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

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

XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

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

XIV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

XV. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para servicios en general y consultorías: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.





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

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

XVI. OTRO TIPO DE PENALIDADES

No aplicable

XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Entidad puede establecer procedimiento del mismo.

XVIII. SANCIONES

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

XIX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

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

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

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

XX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

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





Econ. WILFREDO A. BAZALAR ROMERO
Equipo Funcional de Almacén (e)
PROVIAS DESCENTRALIZADO

Firma del solicitante



Calderón Quispe
desarrollo y Control Patrimonial
Administración

Firma del Jefe de la Unidad Usaria

