



PERU

Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de TransportesProvias
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)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA
LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO
Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES EN EL
ALMACÉN DE LA SEDE CENTRAL
DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL
PATRIMONIAL

I. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con los servicios de un (1) Auxiliar Administrativo 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. (Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)

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.
- Registro del ingreso de los bienes en las tarjetas de control visible, 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.
- 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.
- 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.





PERU

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

V. Nacional

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) AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES EN EL ALMACÉN DE LA SEDE CENTRAL DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

I. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con los servicios de un (1) Auxiliar Administrativo 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. (Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)

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.
- Registro del ingreso de los bienes en las tarjetas de control visible, 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.
- 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.
- 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.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provincias
Descentralizado

- 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: Secundaria completa y/o bachiller de las carreras profesionales de contabilidad o administración.
- Experiencia General: Mínimo dos (2) 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 asistencia administrativa y/o puestos similares, de preferencia en logística y/o almacenes.
- Cursos y/o Diplomados: Curso de Especialización en SISTEMAS DE GOBIERNO SIGA MEF – SIAF RP – SEACE 3.0; curso de especialización de GESTIÓN DE ALMACENES EN EL SECTOR PÚBLICO.
- Conocimiento de Computación a Nivel Usuario.
- Buena comunicación oral y escrita, trabajo 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

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.





PERU

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Proviás Descentralizado

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 (De corresponder)

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:

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

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

