

**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) TÉCNICO EN ALMACENAMIENTO PARA EL ALMACÉN DE PUENTES DE PIURA DE PROVIAS DESCENTRALIZADO.

**I. FINALIDAD PÚBLICA**

Contar con los servicios de un (1) Técnico en Almacenamiento de Puentes Modulares para el Almacén de Puentes de Piura (Campamento Mala Vida), a fin de atender los requerimientos de estructuras para la instalación de puentes modulares en apoyo al cumplimiento de las metas de PVD, para beneficio de nuestra población

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

(Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida) Contratar los Servicios de un Almacenero de Puentes Modulares para el Almacén de Puentes de Piura (Campamento Mala Vida), para la distribución de elementos de puentes modulares, herramientas y equipos de montaje a los diversos proyectos de la Gerencia de Intervenciones Especiales.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:**

- Realizar un correcto ordenamiento y ubicación de los elementos de estructuras metálicas de puentes modulares, narices de lanzamiento, equipos y herramientas de montaje en preparación para los despachos futuros.
- Realizar la distribución de las estructuras metálicas a los diversos contratistas, conforme a la programación realizada por el responsable del Equipo Funcional de Almacén y la Gerencia de Intervenciones Especiales.
- Revisión y elaboración de los documentos que autorizan la entrega de estructuras de puentes modulares: Pecosas o relación de puentes a entregar, documento de autorización de la persona a cargo del recojo, pólizas de seguros de transporte y pólizas SCTR de personal a cargo de la operación de estiba.
- Participar en la toma de inventario de los bienes que se encuentran en el almacén.
- Dimensionamiento y estimación de la estiba en camiones (Plataforma de 30 Ton.) de las distintas configuraciones y dimensiones de puentes modulares y narices de lanzamientos, en preparación para los despachos futuros.
- Elaboración de guías de remisión, y gestión de la suscripción por parte del representante y transportistas.
- Registro de las salidas en las Tarjetas de Control Visible (Registro de Salidas en las tarjetas Bincard) que proporcione el Almacenero de PROVIAS DESCENTRALIZADO.





- Organización de los bienes post despachos.

#### 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: Egresado o Bachiller Universitario de la carrera de Contabilidad o Administración de Empresas o Ingeniería en Administración de Empresas. Se deberá acreditar con la correspondiente Constancia de Egresado, o con la Diploma de Bachiller, o con el Título Profesional de ser el caso.
- Experiencia
  - 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.

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

- Cursos y/o Diplomados: Diplomado en Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado (Mínimo de 240 horas lectivas), que deberá ser acreditado con el correspondiente Diploma.
- Capacitación: Tratándose de un almacén de bienes especializados, el postor debe acreditar con el correspondiente certificado o diploma o constancia 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 Computación a Nivel Usuario, que deberá ser acreditada con declaración jurada, certificado o diploma.
- Buena comunicación oral y escrita, trabaja en equipo, que deberá ser acreditada con declaración jurada.

#### 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 presentar a la suscripción del contrato o recepción de la orden de servicios correspondiente la póliza de Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo (SCTR) en pensión y salud, por una vigencia que cubra el plazo de ejecución del servicio.

#### VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No aplicable

#### VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR: Los servicios se prestarán en el Almacén de Puentes de Piura, sito en





el Km. 960+200 de la Carretera Interoceánica Norte (Tramo Chiclayo-Piura), distrito Cristo Nos Valga, provincia Sechura, departamento de Piura (Campamento Mala Vida del GORE PIURA).

El proveedor asistirá a las instalaciones de la sede central y/o unidades zonales, cuando la Entidad lo requiera.

**PLAZO:** El plazo de duración del servicio será de hasta noventa (90) días calendario que se contarán a partir del primer día hábil de enero de 2025.

## 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: A los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio.
- Segundo entregable: a los sesenta (60) días calendario de iniciado el servicio
- Tercer entregable: a los noventa (90) 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 tres (3) armadas iguales, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad por el funcionario competente.

- ✓ Primer Entregable: luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ Segundo Entregable: luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ Tercer 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).
8. Consulta negativa al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC - de SERVIR
9. Consulta 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 (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 ni costos directos de ningún tipo.

### XVI. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De corresponder)

No aplicable.





## XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

De ser el caso se aplicará lo establecido en el numeral 8.7.8. Resolución contractual "Directiva N° 04-2024-MTC/21 denominada "Directiva para la Contratación de Bienes, Servicios, Consultoría y Consultorías de Obras cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en el Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado".

## 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

Firma del representante de la Unidad Usaria  
Abog. ROSARIO CELIDRES  
Coordinadora de Abastecimiento y Control Patrimonial  
Oficina de Administración  
PROVIAS DESCENTRALIZADO