



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

TERMINOS DE REFERENCIA.

- **OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Equipo Funcional de Almacén de la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Oficina de Administración.

- **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de Apoyo de un Almacenero para la Recepción y Despacho de bienes en el Almacén Central (Comodato).

- **FINALIDAD PUBLICA**

Contar con los servicio de un Almacenero para apoyo en las labores de Recepción y Despacho en el Almacén Central (Comodato, para potenciar nuestra capacidad operativa en apoyo al cumplimiento de las metas de PVD para beneficio de nuestra población objetivo.

- **ANTECEDENTES**

No corresponde

- **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

Objetivo General: Realizar en forma eficiente y eficaz el control de las existencias de Almacén

Objetivo Especifico: Contratar los Servicios de un Locador para que desarrolle las actividades de apoyo en el control de los recepción/ingresos y las entregas/salidas de suministros en el Almacén Central.

- **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

5.1 Actividades.

ALMACÉN CENTRAL

- Apoyo en la recepción de útiles de oficina y otros bienes en el Almacén Central (Suministros – Comodato);
- Registro de los ingresos en las Tarjetas de Control Visible que proporcione el Almacenero de PROVIAS DESCENTRALIZADO.
- Apoyo en la organización del Almacén Central, acomodo de los bienes en su ubicación designada;
- Apoyo en el despacho de Útiles de oficina y otros bienes en el Almacén Central, recepción de las PECOSAS y preparación de los paquetes.
- Apoyo en el traslado de los bienes desde el Almacén a la Sede Central y entrega a las Unidades Orgánicas solicitantes.
- Registro de las entregas (Registro de Salidas) en las tarjetas de control visible (Bincard)
- Apoyo en el Registro de Movimientos (Ingreso/Salida de Almacén) en el sistema SIGAT (Kardex).
- Otras actividades que le asigne el Responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales y Control Patrimonial, el Coordinador de Abastecimiento y Control Patrimonial o el Jefe de la Oficina de Administración.

5.2 Recursos provistos por el Proveedor.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

- El proveedor deberá contratar una póliza de SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO por el plazo de ejecución del servicio.

5.3 Recursos y facilidades provistos por la Entidad.

- PROVIAS DESCENTRALIZADO facilitará el mobiliario en sus instalaciones de la sede central y la información necesaria para la ejecución óptima del servicio, tales como, pero no limitada a:
 - Relación de elementos, de los puentes modulares, kit de herramientas y equipos adquiridos que se entregarán a los CONTRATISTAS que tendrán a su cargo la instalación de los puentes modulares.
 - Tarjetas de Control Visible de los elementos de los puentes modulares, kit de herramientas y equipos adquiridos.
 - Relación de ítems de bienes comprendidos en la adquisición (Partes, herramientas y equipos) detallando la unidad de medida y descripción.
 - Oportunamente se proporcionará los manifiestos de embarque y formatos a emplearse en la recepción de los puentes modulares, herramientas y equipos.
- PROVIAS DESCENTRALIZADO proporcionará los Equipos de Protección Personal – EPP

• REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL POSTOR

Perfil del Postor

- Formación Académica: Bachiller en Contabilidad (A nivel Universitario) y/o Contador Mercantil Registrado.
- Experiencia: a) en General, mínimo diez (10) años de experiencia general en entidades públicas y privadas; b) En la Especialidad: Haber desempeñado funciones de Almacenero, mínimo once (11) meses.
- Deberá contar con:
 - Registro Único de Contribuyente en condición de Habido
 - Registro Nacional de Proveedores vigente.

• LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios de prestarán en el inmueble de la Sede Central sito en el Jr. Azángaro N° 550 Lima, 3er. Nivel.

El plazo de duración del servicio será de cuatro (4) meses contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

• ADELANTOS

No corresponde

• SUBCONTRATACIÓN

No corresponde

• COSTO ESTIMADO DEL SERVICIO

El Costo del servicio es de S/ 10,000.00 a todo costo (incluye todos los tributos, transportes, inspecciones, pruebas y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar).





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

• **FORMA DE PAGO**

Se pagará en cuatro (4) armadas según se detalla a continuación, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de presentado cada informe, de acuerdo a lo establecido en los TDR, previa presentación de su Recibo por Honorarios y con la conformidad de la Unidad Requiriente, de acuerdo al siguiente detalle:

- Primera Armada: Conteniendo su informe de actividades, al mes de emitida la Orden de Servicio.
- Segunda Armada: Conteniendo su informe de actividades, a los dos (2) meses de emitida la Orden de Servicio.
- Tercera Armada: Conteniendo su informe de actividades, a los tres (3) meses de emitida la Orden de Servicio.
- Cuarta Armada: Conteniendo su informe de actividades, a los cuatro (4) meses de emitida la Orden de Servicio.

• **MODALIDAD DE SELECCIÓN**

Procedimiento Clásico.

• **SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Se realizará por el Sistema de Suma Alzada.

• **CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

Dentro de un plazo que excederá de diez (10) días hábiles después de emitido cada uno de los informes mensuales de actividades, será otorgado por el Encargado del Equipo Funcional de Almacén.

• **RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El plazo de responsabilidad por los vicios ocultos de los servicios ofertados, será de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada.

• **PENALIDADES APLICABLES**

Si el Proveedor incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, PROVIAS DESCENTRALIZADO le aplicará a todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al cinco por ciento (5%) del monto contractual. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.05 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días
F = 0.25 para plazos mayores a sesenta días.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

“Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de penalidad, PROVIAS DESCENTRALIZADO podrá resolver la Orden de Servicio parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple suscrita por el funcionario de igual o superior nivel de aquel que suscribió la Orden de Servicio.

- **NORMAS ANTICORRUPCIÓN**

El proveedor / contratista acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor / contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionarios o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anti-corrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor/ contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

- **NORMAS ANTISOBORNO**

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, los artículos 248° y 248°-A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

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, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, 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 tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

- **OTRAS CONSIDERACIONES**

Confidencialidad

El proveedor deberá cumplir con la Confidencialidad y Reserva Absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, el Proveedor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el proveedor.

DESAGREGADO DE COSTOS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	U/M	CANTIDAD	HONORARIOS	TOTAL HONORARIOS
01	Armada	Mes	1	2,500.00	2,500.00
02	Armada	Mes	2	2,500.00	5,000.00
03	Armada	Mes	3	2,500.00	7,500.00
04	Armada	Mes	4	2,500.00	10,000.00
COSTO TOTAL DEL SERVICIO, INCLUIDO IMPUESTOS (S/.)					10,000.00



Lima, de 2019

Señores

PROVIAS DESCENTRALIZADO

Oficina de Administración de Provias Descentralizado

Presente. -

Es grato dirigirme a usted para hacer de su conocimiento que, en atención a su solicitud de cotización y luego de haber examinado los documentos proporcionados por la Entidad y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito presenta su oferta por el

.....,
de conformidad con los documentos y de acuerdo con los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas y demás condiciones que se indican en las mismas, Mi propuesta económica es la siguiente:

➤ **SI/.....(..... y 00/100 Soles).**

La propuesta económica incluye todos los tributos, servicios, transportes, inspecciones, pruebas y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

Adjunto a mi cotización los siguientes documentos:

- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado debidamente firmada.
- Formato de la Carta de Autorización de Abono Directo en Cuenta (CCI)

La presente cotización tiene una validez de 30 días calendario,

Atentamente,

Nombres y Apellidos:

RUC:

Datos Adicionales

Dirección:

Teléfono:

Importante: En caso de emitir recibos de honorarios, indicar en la carta de presentación, si se encuentra exonerado del impuesto a la renta adjuntando el certificado de Exoneración el Impuesto a la Renta; caso contrario, indicar en la misma la autorización para el descuento de dicho impuesto.

FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE ABONO DIRECTO EN CUENTA (CCI)

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Lima,de..... de 2019

Señor(a):

CPC. LILIAN SAIDA GAGO TELLO

Jefe de la Oficina de Administración

MTC- PROVIAS DESCENTRALIZADO

Asunto: Autorización de abono directo en cuenta CCI que se detalla.

Por medio de la presente, comunico a usted, que la entidad bancaria, número de cuenta y el respectivo Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es la siguiente:

- Empresa (o nombre):
- RUC:
- Entidad Bancaria:
- Número de Cuenta:
- Código CCI:
- Cuenta de Detracción N°:

Dejo constancia que el número de cuenta bancaria que se comunica ESTÁ ASOCIADO al RUC consignado, tal como ha sido abierta en el sistema bancario nacional.

Asimismo, dejo constancia que la (Factura o Recibo de Honorarios o Boleta de Venta) a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Orden de Servicio con las prestaciones de bienes y/o servicios materia del contrato pertinente, quedara cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del abono en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente

.....

DECLARACIÓN JURADA

Yo, identificado con Documento Nacional de Identidad N° con domicilio en....., del Distrito de LIMA de la Provincia y Departamento de....., ante Usted,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No contar con familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad que presten servicios a PROVIAS DESCENTRALIZADO, bajo cualquier modalidad.
- No encontrarme impedido para ser participante, postor o Contratista, de conformidad con lo establecido en el artículo 11^{o1} de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Conocer, aceptar y someterme a las Bases, condiciones, procedimientos y especificaciones técnicas y/o términos de referencia del proceso.
- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.
- Que me comprometo a mantener la oferta presentada durante el proceso de contratación y a proveer los bienes o ejecutar el servicio, en caso de resultar favorecido con la Buena Pro.
- Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima, de de 2019

.....

¹Aplicación Supletoria de la Ley de Contrataciones del Estado.

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Yo, _____ identificado (a) con D.N.I. N° _____, declaro bajo juramento:

NO, tener relación de parentesco por consanguinidad, afinidad, vínculo conyugal o unión de hecho con personal de PROVIAS DESCENTRALIZADO.

SI, tener relación de parentesco por consanguinidad, afinidad, vínculo conyugal o unión de hecho con personal de PROVIAS DESCENTRALIZADO.

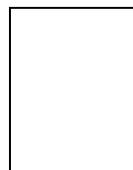
En caso de marcar la segunda alternativa (SI), detalle los datos de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal o unión de hecho, en PROVIAS DESCENTRALIZADO.

Nombre y Apellidos	
Cargo	
Grado de parentesco	

Nombre y Apellidos	
Cargo	
Grado de parentesco	

Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley N° 26771 y la Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG; así como con el Reglamento de Funcionamiento de los Órganos de control Institucional aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.



FIRMA

Teléfono:

Huella digital del contratado