



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

## FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. **OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO**  
Equipo Funcional de Almacén de la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Oficina de Administración.
2. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**  
Contratación de los Servicios de Distribución de bienes en el Almacén de Puentes Modulares de Lima (Lurín).
3. **FINALIDAD PÚBLICA**  
Contar con los servicios de Distribución de bienes en el Almacén de Puentes Modulares de Lima (Lurín), para atender las necesidades de puentes modulares en apoyo al cumplimiento de las metas de PVD para beneficio de nuestra población objetivo.
4. **ANTECEDENTES**  
No corresponde.
5. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**  
Objetivo General: Realizar en forma eficiente y eficaz el control de las existencias de Almacén  
Objetivo Específico: Contratar los Servicios de un Locador para que desarrolle las actividades de distribución de elementos de puentes modulares, herramientas y equipos de montaje.
6. **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**
  - 6.1. **ACTIVIDADES**
    - ✓ Identificación de la ubicación de los elementos de puentes modulares, narices de lanzamiento, equipos y herramientas de montaje en preparación para los despachos futuros.
    - ✓ Revisión de las configuraciones de los puentes modulares BERD y HARZONE-CATIC, identificando su ubicación en el área de almacenamiento a efectos de un rápido proceso de estiba durante el despacho.
    - ✓ 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.
    - ✓ Revisión de los documentos que autorizan la entrega 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;
    - ✓ Revisión de la consistencia de lo solicitado con las tablas de configuración de puentes modulares, según el contrato al que corresponda.
    - ✓ Coordinación de la estiba, identificando los bienes a cargarse/entregarse, según los documentos que autorizan la entrega. De ser necesario para el cumplimiento del objeto del servicio se podrá incorporar otras actividades complementarias o afines que le sean designadas la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial.
    - ✓ Elaboración de las 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.
    - ✓ Apoyo en la organización del Almacén Central;
    - ✓ Apoyo en la organización de los bienes post despachos;
    - ✓ Registro de Movimientos (Ingreso/Salida de Almacén) en el sistema SIGAT (Kardex).
    - ✓ Otras actividades que le asigne el Coordinador de Abastecimiento y Control Patrimonial o el Jefe de la Oficina de Administración.
    - ✓ Excepcionalmente y en el marco del Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y sus ampliaciones, con el cual se declaró el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, con la sola comunicación del/la responsable del Área Usuaria, podrán ejecutar sus actividades directamente desde su domicilio y de manera remota, debiendo reportar los avances realizados y para lo cual utilizará el usuario y clave temporal que le asignará PROVIAS DESCENTRALIZADO, para acceder a los sistemas informáticos necesarios a efectos de cumplir con las prestaciones a su cargo; en tanto dure el servicio o se encuentren vigentes las Medidas





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

competentes, dispuestas en el Estado de Emergencia.

**6.2. Procedimientos**

No corresponde

**6.3. Plan de Trabajo**

No corresponde

**6.4. Recursos a ser provistos por el proveedor**

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

**6.5. Recursos y facilidades a ser provistos**

PROVIAS DESCENTRALIZADO facilitará el mobiliario en las instalaciones del Almacén y la información necesaria para la ejecución óptima del servicio, tales como, pero no limitada a:

- Tarjetas de Control Visible de los bienes.
- Relación de ítems de bienes comprendidos en las adquisiciones detallando la unidad de medida y descripción.
- Configuración de los Puentes Modulares adquiridos y sus correspondientes narices de lanzamiento.
- Catálogo de los bienes adquiridos para la identificación de los bienes a entregar.

PROVIAS DESCENTRALIZADO proporcionará los Equipos de Protección Personal -EPP.

**7. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL**

- Formación Académica: Estudiante universitario o estudiante de instituto o CEPRO.
- Experiencia General, mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público o privado;
- Experiencia Específica: mínimo dos (2) años desempeñado funciones de auxiliar y/o asistente administrativo en el sector público o privado.

Deberá contar con:

- Registro Único de Contribuyente en condición de Habido
- Registro Nacional de Proveedores vigente.
- Tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud, en caso de no contar con este seguro, se podrá sustituir por un seguro de salud público o privado.

**8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregables)**

Como resultado se deberá entregar dos (02) informes de las actividades realizadas según el numeral 6.1.

**9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Los servicios se prestarán en el Almacén de Puentes de Lima (Lurín) sito en el Km. 24.875 de la Carretera Panamericana Sur.

El plazo de duración del servicio será de sesenta y ocho (68) días calendario contados a partir de notificada la Orden de Servicio.

**10. ADELANTOS**

No corresponde

**11. SUBCONTRATACIÓN**

No corresponde

**12. FORMA DE PAGO**

De acuerdo al Instructivo N° 6-2017-MTC/21, denominado "Lineamientos para el trámite de requerimientos de bienes, servicios y consultorías de servicios en general hasta 08UITs", aprobado mediante Resolución Directoral N° 308-2017-MTC/21, el pago se efectúa dentro de los diez (10) días hábiles siguiente de efectuada la conformidad del servicio o de cada entregable, según el caso en concreto.

El servicio es a todo costo

Jr. Camaná 678 – Pisos 5, 7 al 12 – Lima 01

Central Telefónica: (511) 514- 5300

www.proviasdes.gob.pe





Se pagará en dos (02) armadas, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad por el funcionario competente, según el siguiente detalle:

- Primer Entregable: hasta los 30 días calendarios de iniciado el servicio.
- Segundo Entregable: hasta los 68 días calendarios de iniciado el servicio

**13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad será otorgada por el Equipo Funcional de Almacén de la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, recibo por honorarios y suspensión de cuarta, de ser el caso. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor de diez (10) días calendario de presentado el respectivo entregable.

**14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El plazo de responsabilidad del profesional por los vicios ocultos de los servicios ofertados, no será menor a un año contado a partir de la conformidad final otorgada.

**15. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

De acuerdo al Instructivo N° 6-2017-MTC/21, denominado "Lineamientos para el trámite de requerimientos de bienes, servicios y consultorías de servicios en general hasta 08UITs", aprobado mediante Resolución Directoral N° 308-2017-MTC/21, la penalidad por mora queda determinada de la siguiente manera:

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, PROVÍAS DESCENTRALIZADO le aplicará en 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:

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

Donde:

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

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta días.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, PROVÍAS 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.

**16. 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 o 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 o que se encuentre sancionado con inhabilitación administrativa por 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.

**17. 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.

18. OTRAS CONSIDERACIONES

**Confidencialidad**

EL POSTOR 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.

EL POSTOR no podrá utilizar la información proporcionada por la entidad para realizar acciones legales que perjudiquen la imagen, sus finanzas o cualquier aspecto socio laboral y ambiental. Previamente deberá comunicar a la entidad en el plazo de un (1) día hábil de enterado de alguna situación ilícita a la entidad, para el trámite de atención en el marco de la política de anticorrupción.

En tal sentido, el POSTOR 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 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, información de personal, de salud, económica, sociolaboral, y demás documentos e información compilados o recibidos por el proveedor.

**Propiedad Intelectual**

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.



19. RESOLUCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO

El procedimiento de resolución de contrato se encuentra regulado en el Instructivo N° 6-2017-MTC/21, denominado "Lineamientos para el trámite de requerimientos de bienes, servicios y consultorías de servicios en general hasta 08UITs", aprobado mediante Resolución Directoral N° 308-2017-MTC/21, la cual puede ser descargada del siguiente link: <http://files.proviasdes.gob.pe/produccion/PublicacionesSIGAT/PVDES/RESOLUCIONES/RD-2017-00317-999.pdf>

20. ANEXOS

A continuación, se presenta la estructura de costos:

ITEM	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD	HONORARIOS	TOTAL
01	Armada	Días	30	2,500.00	2,500.00
02	Armada	Días	68	3,200.00	5,700.00
<b>COSTO TOTAL DEL SERVICIO, INCLUIDO IMPUESTOS</b>					<b>5,700.00</b>