

ANEXO 04

TERMINOS DE REFERENCIA PARA EL SERVICIO DE (01) UN ALMACENERO PARA LA ADMINISTRACION DIRECTA: SALDO DE OBRA DE LA RESTAURACION INTEGRAL PUESTA EN VALOR Y MUSEOGRAFIA DEL MUSEO DEL CONGRESO Y DE LA INQUISICION.

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Área de Ingeniería e Infraestructura.			
Actividad del POI:	05 05.02 - 202605025170102 - Realización de acciones para el mejoramiento y conservación de la Infraestructura			
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE (01) UN ALMACENERO PARA LA ADMINISTRACION DIRECTA: SALDO DE OBRA DE LA RESTAURACION INTEGRAL PUESTA EN VALOR Y MUSEOGRAFIA DEL MUSEO DEL CONGRESO Y DE LA INQUISICION.			
1. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)				
<p>El presente requerimiento es formulado con la finalidad de convertir en una mejor infraestructura donde desarrollar funciones públicas en beneficio de la ciudadanía, respetando su esencia como Patrimonio Cultural del Congreso y haciendo de estos espacios unas áreas de confort y auténticos, bajo los lineamientos y supervisión de la Oficina de Protección del Patrimonio Cultural.</p> <p>Asimismo, el presente requerimiento ha sido elaborado bajo un enfoque de valor por dinero de acuerdo a lo establecido en el artículo 227° del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.</p> <p>Los presentes TDR se circunscriben al numeral 7.2.4 del Artículo 7.2, de la DIRECTIVA N° 017-2023-CG/GMPL, el cual señala:</p> <p>Adquisición o contratación de bienes, servicios y personal de obra Dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes al de emitido, al menos, el ochenta por ciento (80%) de los requerimientos de adquisición o contratación de bienes, servicios y personal contemplados en el Plan de Abastecimiento de Obra, los órganos o las unidades orgánicas competentes de la entidad, deben realizar las adquisiciones o contrataciones correspondientes. Estas adquisiciones o contrataciones deben ser suficientes para permitir la ejecución de partidas de obra de al menos los primeros treinta (30) días calendario de trabajo. No se pueden adquirir o contratar bienes, servicios o personal para la obra que no estén contemplados en el Plan de Abastecimiento de Obra.</p>				
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)				
	ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
	01	SERVICIO DE (01) UN ALMACENERO PARA LA ADMINISTRACION DIRECTA: SALDO DE OBRA DE LA RESTAURACION INTEGRAL PUESTA EN VALOR Y MUSEOGRAFIA DEL MUSEO DEL CONGRESO Y DE LA INQUISICION.	SERVICIO	01
3. ALCANCES DEL SERVICIO: (Obligatorio)				
<p>El servicio se realizará considerando el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Custodiar la documentación del almacén (guías, vales, órdenes de compra, actas de recepción, entre otros), manteniéndola organizada y disponible 				



- Coordinar con el residente de obra, área de logística y administración para el abastecimiento oportuno de materiales.
- Informar periódicamente sobre el consumo de materiales, niveles de stock y requerimientos de reposición.
- Almacenar adecuadamente los materiales, considerando sus características técnicas, condiciones de conservación y normas de seguridad.
- Apoyar en el control de uso de herramientas y equipos asignados al personal de obra.
- El almacenero debe organizar, desarrollar, coordinar los procesos técnicos de recepción, verificación y control, registro y custodia de los insumos como materiales, herramientas, equipos livianos o maquinarias que ingresan y salen del almacén de obra. (hasta los 30 días calendario).
- Controlar y llevar el registro actualizado del stock de manera física y/o digital, asegurando la trazabilidad de los materiales. (hasta los 30 días calendario).
- Despachar materiales a los diferentes frentes de trabajo, previa autorización, registrando los vales de salida correspondientes. (hasta los 30 días calendario).
- Realizar inventarios periódicos y conciliaciones de stock, reportando oportunamente diferencias, pérdidas, mermas o deterioros. Mantener actualizados las hojas de control diaria de almacén. (hasta los 30 días calendario).
- Supervisar el orden, limpieza y seguridad del almacén, cumpliendo con las normas de seguridad y salud en el trabajo. (hasta los 30 días calendario).
- Panel Fotográfico - Mínimo 10 fotografías. (Hasta los 30 días calendario).
- El almacenero debe organizar, desarrollar, coordinar los procesos técnicos de recepción, verificación y control, registro y custodia de los insumos como materiales, herramientas, equipos livianos o maquinarias que ingresan y salen del almacén de obra. (hasta los 60 días calendario).
- Controlar y llevar el registro actualizado del stock de manera física y/o digital, asegurando la trazabilidad de los materiales. (hasta los 60 días calendario).
- Despachar materiales a los diferentes frentes de trabajo, previa autorización, registrando los vales de salida correspondientes. (hasta los 60 días calendario).
- Realizar inventarios periódicos y conciliaciones de stock, reportando oportunamente diferencias, pérdidas, mermas o deterioros. Mantener actualizados las hojas de control diaria de almacén. (hasta los 60 días calendario).
- Supervisar el orden, limpieza y seguridad del almacén, cumpliendo con las normas de seguridad y salud en el trabajo. (hasta los 60 días calendario).
- Panel Fotográfico - Mínimo 10 fotografías. (Hasta los 60 días calendario).
- El almacenero debe organizar, desarrollar, coordinar los procesos técnicos de recepción, verificación y control, registro y custodia de los insumos como materiales, herramientas, equipos livianos o maquinarias que ingresan y salen del almacén de obra. (hasta los 90 días calendario).
- Controlar y llevar el registro actualizado del stock de manera física y/o digital, asegurando la trazabilidad de los materiales. (hasta los 90 días calendario).
- Despachar materiales a los diferentes frentes de trabajo, previa autorización, registrando los vales de salida correspondientes. (hasta los 90 días calendario).
- Realizar inventarios periódicos y conciliaciones de stock, reportando oportunamente diferencias, pérdidas, mermas o deterioros. Mantener actualizados las hojas de control diaria de almacén. (hasta los 90 días calendario).
- Supervisar el orden, limpieza y seguridad del almacén, cumpliendo con las normas de seguridad y salud en el trabajo. (hasta los 90 días calendario).
- Panel Fotográfico - Mínimo 10 fotografías. (Hasta los 90 días calendario).

4. REQUISITOS MÍNIMOS (Obligatorio)

Perfil:

- Bachiller o Titulado de la carrera profesional o técnicas de construcción, construcción civil o afines

Requisitos:

- No contar con antecedentes penales, policiales y/o judiciales.
- Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) vigente
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente
- No tener impedimento ni inhabilitación para contratar con el Estado.



- No estar inmerso en prohibiciones e incompatibilidad según Ley N°31564.

Experiencia:

- Experiencia General: Contar con un mínimo de dos (2) años de experiencia en el sector público y mínimo un (1) año de experiencia específica en obras públicas. (certificado de trabajo u orden de servicio).
- **Acreditación:** la experiencia del proveedor se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) constancias (ii) copia simple de contratos y/u orden de servicio con sus respectivas conformidades (iii) certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del proveedor.

DEFINICION DE AFINES: Serán consideradas carreras afines como: administración de empresas, economía y contabilidad.

DEFINICION DE OBRAS PUBLICAS: Es la construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales o equipos.

5. CUANTÍA ESTIMADA (Obligatorio)

S/ 12,000.00 (Doce Mil con 00/100 Soles).

6. SEGUROS (De Corresponder)

- El proveedor deberá contar con Seguro contra Todo Riesgo (SCTR) vigente para el periodo en que se desarrollará el Servicio, el cual deberá de ser presentado al inicio de la prestación, enviando a los correos rcanoi@congreso.gob.pe , jfarfan@congreso.gob.pe , ingenieria2@congreso.gob.pe .

LUGAR (De corresponder)

Todos los trabajos se realizarán en el MUSEO DEL CONGRESO Y DE LA INQUISICION, ubicado en la 5ta. Cuadra del Jr. Junín s/n, frente a la plaza de la Constitución - Region Lima, Provincia Lima, Distrito: Cercado de Lima. La hora será determinada por la Oficina de Protección del Patrimonio Cultural del Congreso - OPPC.

8. PLAZO DE LA PRESTACIÓN (Obligatorio)

El plazo de ejecución del servicio será de noventa (90) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio o Contrato.

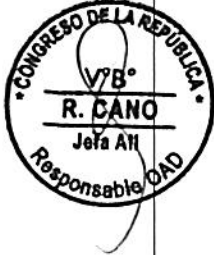


9. ENTREGABLES (Obligatorio)

El (la) contratista deberá presentar un (01) informe técnico por cada entregable según al siguiente detalle:

ENTREGABLE	CONTENIDO DE CADA ENTREGABLE	PLAZO
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Primer Entregable</i> <p>(Deberá de ser evaluado por la Oficina de Protección del Patrimonio Cultural, para posterior evaluación del All)</p>	<ul style="list-style-type: none"> o El almacenero debe organizar, desarrollar, coordinar los procesos técnicos de recepción, verificación y control, registro y custodia de los insumos como materiales, herramientas, equipos livianos o maquinarias que ingresan y salen del almacén de obra. (hasta los 30 días calendario). o Controlar y llevar el registro actualizado del stock de manera física y/o digital, asegurando la trazabilidad de los materiales. (hasta los 30 días calendario). o Despachar materiales a los diferentes frentes de trabajo, previa autorización, registrando los vales de salida correspondientes. (hasta los 30 días 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Hasta 30 días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o contrato.</i>





	<p>33 %</p>	<p>calendario).</p> <ul style="list-style-type: none"> o Realizar inventarios periódicos y conciliaciones de stock, reportando oportunamente diferencias, pérdidas, mermas o deterioros. Mantener actualizados las hojas de control diaria de almacén. (hasta los 30 días calendario). o Supervisar el orden, limpieza y seguridad del almacén, cumpliendo con las normas de seguridad y salud en el trabajo. (hasta los 30 días calendario). o Panel Fotográfico - Mínimo 10 fotografías. (Hasta los 30 días calendario). 	
	<p>- Segundo Entregable</p> <p>(Deberá de ser evaluado por la Oficina de Protección del Patrimonio Cultural, para posterior evaluación del AIJ)</p> <p>33 %</p>	<ul style="list-style-type: none"> o El almacenero debe organizar, desarrollar, coordinar los procesos técnicos de recepción, verificación y control, registro y custodia de los insumos como materiales, herramientas, equipos livianos o maquinarias que ingresan y salen del almacén de obra. (hasta los 60 días calendario). o Controlar y llevar el registro actualizado del stock de manera física y/o digital, asegurando la trazabilidad de los materiales. (hasta los 60 días calendario). o Despachar materiales a los diferentes frentes de trabajo, previa autorización, registrando los vales de salida correspondientes. (hasta los 60 días calendario). o Realizar inventarios periódicos y conciliaciones de stock, reportando oportunamente diferencias, pérdidas, mermas o deterioros. Mantener actualizados las hojas de control diaria de almacén. (hasta los 60 días calendario). o Supervisar el orden, limpieza y seguridad del almacén, cumpliendo con las normas de seguridad y salud en el trabajo. (hasta los 60 días calendario). o Panel Fotográfico - Mínimo 10 fotografías. (Hasta los 60 días calendario). 	<p>- Hasta 60 días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o contrato.</p>
 	<p>- Tercer Entregable</p> <p>(Deberá de ser evaluado por la Oficina de Protección del Patrimonio Cultural, para posterior evaluación del AIJ)</p> <p>- 34 %</p>	<ul style="list-style-type: none"> o El almacenero debe organizar, desarrollar, coordinar los procesos técnicos de recepción, verificación y control, registro y custodia de los insumos como materiales, herramientas, equipos livianos o maquinarias que ingresan y salen del almacén de obra. (hasta los 90 días calendario). o Controlar y llevar el registro actualizado del stock de manera física y/o digital, asegurando la trazabilidad de los materiales. (hasta los 90 días calendario). o Despachar materiales a los diferentes frentes de trabajo, previa autorización, registrando los vales de salida correspondientes. (hasta los 90 días calendario). o Realizar inventarios periódicos y conciliaciones de stock, reportando oportunamente diferencias, pérdidas, mermas o deterioros. Mantener actualizados las hojas de control diaria de almacén. (hasta los 90 días calendario). o Supervisar el orden, limpieza y seguridad del almacén, cumpliendo con las normas de seguridad y salud en el trabajo. (hasta los 90 días calendario). 	<p>- Hasta 90 días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o contrato.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> o Panel Fotográfico - Mínimo 10 fotografías. (Hasta los 90 días calendario). 	
<p>El informe técnico (entregable), deberá presentarlo a través de Mesa de Parte Virtual del Congreso de la República dirigido al Departamento de Abastecimiento, en el siguiente Link: https://wb2server.congreso.gob.pe/mpvirtual/.</p>		
<p>10. CONFORMIDAD (Obligatorio)</p>		
<p>La conformidad de la prestación será otorgada por la Oficina de Obras por Administración Directa (OAD), previo informe del Inspector de Obra y con el visto bueno del Residente de Obra; asimismo, deberá contar con el visto bueno de la Oficina de Protección del Patrimonio Cultural (OPPC),previo informe presentado de los servicios realizados por el contratista.</p>		
<p>11. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)</p>		
<p>La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista, cuyo monto total asciende a la suma de doce mil con 00/100 soles (S/ 12,000.00). Dicho monto será abonado en tres (03) armadas: dos (02) equivalentes al treinta y tres por ciento (33%) cada una, ascendentes a la suma de tres mil novecientos sesenta con 00/100 soles (S/ 3,960.00) cada una; y una (01) equivalente al treinta y cuatro por ciento (34%), ascendente a la suma de cuatro mil ochenta con 00/100 soles (S/ 4,080.00).</p>		
<p>Asimismo, la Entidad efectuará el pago de cada armada dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la emisión de la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.</p>		
<p>12. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)</p>		
<p>El proveedor se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e informaciones del Congreso de la República a los que tenga acceso en la ejecución de la contratación. Se entiende que la obligación asumida por el proveedor está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como "confidenciales" si no a todos los documentos e informaciones que debido a la presente adquisición o vinculado con la ejecución de este, puedan ser conocidos a través del proveedor o, de ser el caso, de su personal. Esta obligación se hace extensiva inclusive hasta después que el personal asignado deje de laborar para el proveedor.</p>		
<p>13. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Obligatorio)</p>		
<p>El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.</p>		
<p>14. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACION DE BIENES (De Corresponder)</p>		
<p>No corresponde</p>		
<p>15. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (Obligatorio)</p>		
<p>Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el contratista que resulte seleccionado son propiedad del Congreso de la República, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.</p>		
<p>16. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO</p>		
<p>No corresponde</p>		
<p>17. PENALIDAD POR MORA (Obligatorio)</p>		

CONGRESO DE LA REPUBLICA
V°B°
R. CANO
Jefe Ali
Responsable OAD

CONGRESO DE LA REPUBLICA
V°B°
C. LINARES
O.A.D
RESIDENTE

CONGRESO DE LA REPUBLICA
V°B°
FARFAN
O.A.D
INSPECTOR

En caso de retraso injustificado del contratista 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:

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

Donde F = 0.40.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista 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 de ningún tipo.

18. OTRAS PENALIDADES (De Corresponder)

De resolverse el contrato se aplicarán las penalidades reglamentarias que corresponden. Si el Contratista no cumple con los plazos contractuales o no subsane las observaciones en el plazo establecido, se le aplicará penalidad por atraso de acuerdo al criterio de reglamento de contrataciones sobre penalidades de mora.

N°	Otras Penalidades	% de penalidad sobre monto de la UIT.	Procedimiento
1	Cuando el Contratista no cumple con los dispositivos de seguridad en el lugar de los trabajos, ni uniformes ni EPP. Se aplicará por cada incumplimiento.	5% de una UIT	Área de Ingeniería e Infraestructura
2	No contar vigente el seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) durante el plazo de prestación. Se aplicará por cada día de incumplimiento.	5% de una UIT	Área de Ingeniería e Infraestructura

19. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (Obligatorio)

El Congreso de la República puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial el contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

20. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO (Obligatorio)

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, el Contratista declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los servidores que intervinieron del proceso de contratación o cualquier servidor del Congreso de la República.

Asimismo, el Contratista se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, el Contratista se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, el Contratista se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con el Congreso de la República.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a el Congreso de la República el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

21. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)

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.

22. GESTIÓN DE RIESGOS (De corresponder)

No corresponde

23. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal de servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.



Rosa Cano Izquierdo
Arq. ROSA CANO IZQUIERDO
Jefa del Área del Área de Ingeniería e Infraestructura
Responsable OAD
CONGRESO DE LA REPÚBLICA

[Signature]

FIRMA Y SELLO

