TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de mudanza de los bienes y equipos de las direcciones y oficinas del MIDAGRI

2. FINALIDAD PÚBLICA

Realizar la reubicación de los bienes, equipos y documentos ubicados en los locales en la Sede de Alta Dirección (Av. La Universidad N° 200 – La Molina), Sede Administración (Av. Alameda del corregidor N° 155 – La Molina), Sede Yauyos (Jr. Yauyos N° 258 – Cercado de Lima), hacia la Nueva Sede del MIDAGRI, ubicado en la esquina de la Av. General Salaverry cuadra 13 con Av. Húsares de Junín cuadra 12 – Jesús María. A fin de centralizar todas las direcciones en una única sede.

3. ANTECEDENTES

En el artículo 5, literal 05.1 “Administración Interna: Órganos de apoya del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Agrario y Riego, aprobado por Resolución Ministerial Nº 0080-2021-MIDAGRI, señala que, dentro de la estructura orgánica del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, se tiene como Órgano de Apoyo a la Oficina General de Administración.

4. META DEL POI

Meta: 00106

Actividad: Gestión para el MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA ADMINISTRATIVA del proyecto 2264711. MEJORAMIENTO E IMPLEMENTACION DE LA NUEVA SEDE DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO EN LA CIUDAD DE LIMA.

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo general: Contar con una empresa capacitada y especializada en el rubro que brinde el servicio de mudanza de bienes, equipos y acervo documentario al local de destino.

Objetivo específico: Realizar el servicio de traslado de los bienes, equipos y acervo documentario ubicados en las diferentes sedes del MIDAGRI (en la Sede de Alta Dirección, Sede Administración y la Sede Yauyos), hacia la Nueva Sede del MIAGRI

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

a. Realizar el traslado de los bienes, equipos y acervo documentario ubicados en las diferentes sedes según el inventario de Sede de Alta Dirección, Sede Administración, Sede Yauyos, y de la Sede DGHIR a la Nueva Sede del MIDAGRI, en el distrito de Jesús María.
b. El servicio se realizará en 2 etapas, las cuales se ejecutarán en las siguientes fechas:

- **PRIMERA etapa: desde el 28 de mayo al 15 de junio**
- **SEGUNDA etapa: desde el 16 de junio al 30 de junio**

c. El servicio se deberá desarrollar de manera ordenada, optimizando tiempos, garantizando el correcto traslado y adecuada manipulación de los bienes.
d. El contratista podrá realizar una visita técnica guiada a las sedes de partida, así como a la Nueva Sede MIDAGRI, previa a la presentación de la propuesta a fin de inspeccionar las instalaciones actuales y verificar los bienes a trasladar, estimando el volumen y cantidad de viajes que hará, pudiendo realizar las consultas que fueran necesarias.
e. El servicio a contratar será a todo costo, MIDAGRI no asumirá ningún gasto adicional para el cumplimiento del servicio, así como cargas laborales, sociales, entre otros, razón por la cual deberán considerar todo lo manifestado en la propuesta económica.
f. La contratista deberá llevar a cabo las indicaciones y disposiciones que indique la Oficina General de Administración del MIDAGRI e informar mediante carta cualquier circunstancia que afecte el normal desarrollo del servicio.
g. En caso de cualquier daño, deterioro o perdida de los bienes y/o equipos y/o acervo documentario de las sedes involucradas en el servicio por parte del personal de la contratista, será responsabilidad de la contratista realizar la reparación a su estado original o su reposición.
h. El contratista deberá contar con mano de obra calificada de reconocida experiencia, así como el uso de herramientas y equipos apropiados para la ejecución de los trabajos requeridos que garantice mantener la seguridad de los bienes del MIDAGRI.
i. El contratista deberá contar con 02 supervisores y con un mínimo de 20 personas para la estiba, tanto para el punto de partida como para el punto de llegada, los cuales deberán ser informados a la Entidad mediante carta al día siguiente de firmado el contrato.
j. Actividades a desarrollar:

- **Embalaje de bienes:**
    1. Embalaje de los bienes, equipos de cómputo y otros equipos tecnológicos con papel, bubble pack, strech film y caja de cartón.
    2. El embalaje deberá garantizar que los bienes, equipos y documentos lleguen al local de destino en perfectas estado.
    3. El contratista entregará materiales de embalaje para los equipos tecnológicos (600 cajas para computadoras) y 200 cajas para archivos, antes de que se haga la mudanza.
    4. La entidad proporcionará materiales de embalaje de bienes que no sean bienes tecnológicos.

- **Traslado de bienes:**
    5. El traslado de los bienes se efectuará según cronograma de mudanza, y coordinaciones con la oficina de la OGA y OA a partir de las 8:00 hasta las 22:00 horas, sin embargo, este horario podría variar previas comunicaciones del MIDAGRI o según horario coordinado.

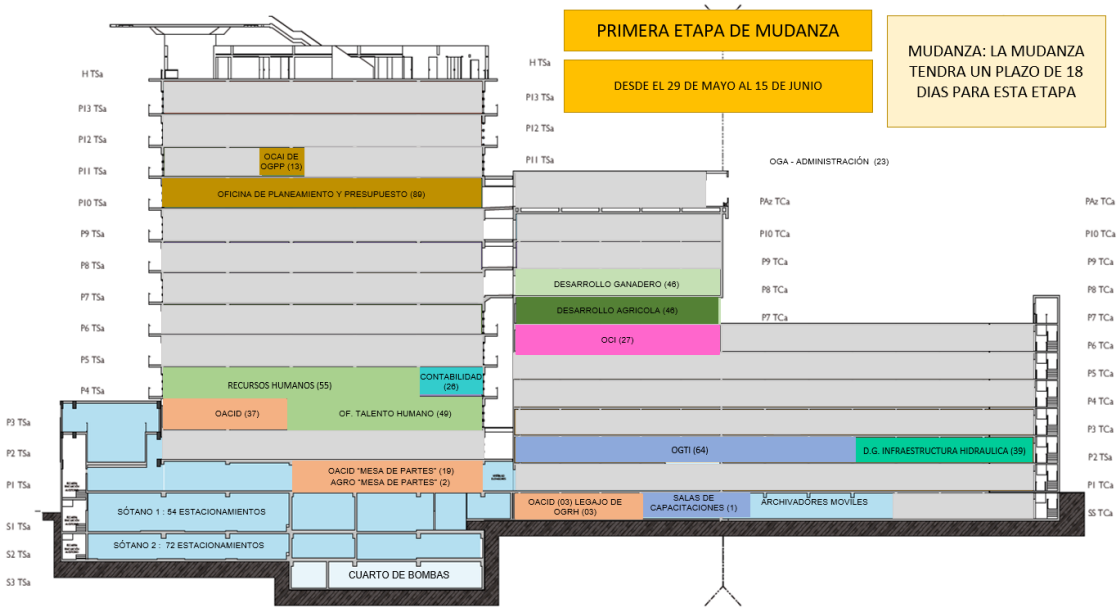
6. Es importante considerar que la OGA brindara los planos con los respectivos nombres y ubicación de los usuarios por dirección y piso donde deberán dejar los bienes que le pertenece a cada usuario.
7. Para el traslado de cada bien el contratista debe de asegurarse que todo este debidamente codificado, puesto que dicho código va indicar el numero de piso, la torre, y el nombre del usuario, el cual permitirá conocer el lugar donde deben ubicar los bienes, la información se la proporcionara el MIDAGRI previo al servicio de embalaje.
8. Asimismo, cabe indicar que existe un proceso de verificación de los bienes que salen de cada sede, el cual está a cargo del personal de seguridad del MIDAGRI, por lo que es necesario la coordinación para el embalaje de las cajas. Esta verificación debe realizarse antes del cierre de la caja o el embalaje, los equipos y archivos deben ser verificados previamente a la mudanza.
9. El contratista debe asegurar las puertas de la unidad de transporte con candados o precintos de seguridad en presencia de la persona de vigilancia en el origen y destino del transporte.

- **Recepción de bienes:**
    10. Ubicación de las cajas en puestos de trabajo de la Nueva SEDE MIDAGRI para su verificación.
    11. Desembalaje de equipos de cómputo y otros equipos tecnológicos.
    12. Retiro de todo material de embalaje como desuso.

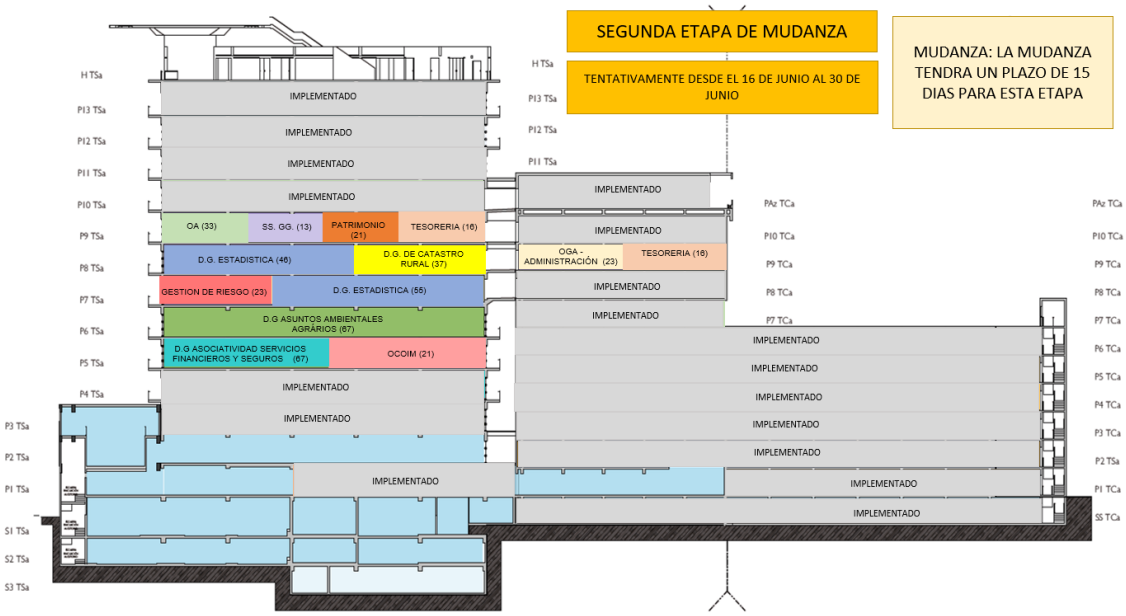
7. CRONOGRAMA DE MUDANZA

a. El traslado se realizará conforme a los horarios autorizados por las autoridades competentes.
b. La contratista gestionará los permisos ante la Municipalidad de Lima y/o de Jesús María los permisos correspondientes a la circulación de vehículos de carga pesada, para el trabajo en horario nocturno de ser necesario
c. La mudanza se realizará teniendo en consideración las etapas, sin embargo, esta podría ser modificado previa coordinación con el contratista.

Cuadro 1: cronograma de mudanza



Cuadro 2: cronograma de mudanza



d. El servicio se desarrollará teniendo en consideración las siguientes actividades en el siguiente orden:

Pre mudanza:

- Reunión de coordinación para la presentación del personal responsable del servicio por parte del MIDAGRI con el coordinador propuesto por la Contratista, así como de su supervisor.
- El contratista entregará la relación del personal involucrado con el servicio incluyendo cargo, nombre completo y DNI.
- Se validará y planteará de ser el caso modificaciones al cronograma de mudanza, incluyendo fechas, cantidades de

bienes y documentos a trasladar, así como se definirá el proceso de embalaje, traslado y recepción de bienes.
- Gestionar permisos de mudanza por parte de la contratista.
- Presentar los materiales de embalaje a emplear.
- MIDAGRI entregará el listado de los bienes a trasladar por direcciones y sedes. (se adjunta listado en Anexos)

Mudanza:

- Embalaje de bienes, equipos de cómputo y otros equipos tecnológicos con papel, bubble pack, strech film y caja de cartón.
- Traslado de los bienes, descritos en el anexo.
- Recepción de bienes, equipos de cómputo y otros equipos tecnológicos
- Desembalaje de bienes, equipos de cómputo y otros equipos tecnológico y ubicación en puestos de trabajo

Trabajo de los usuarios del MIDAGRI

- Embalaje del acervo documentario, objetos personales en cajas, sellado de cajas y rotulado de cajas, cada rotula de cajas será entregado al coordinador del área.

Post mudanza:

- En la sede de destino se realizará una revisión de la operatividad de los equipos informáticos, a cargo del personal del MIDAGRI y el contratista, dicha revisión será formalizada mediante un acta de verificación.
- Se verificará las listas de cotejo de bienes que salieron de las sedes de origen contra los que ingresaron a la sede de destino.

8. RECURSOS Y FACILIDADES

a. Por el contratista

- Personal
  - 01 supervisor para el Edificio Cahuide
  - 01 supervisor para el Edificio Salaverry
  - Mínimo 20 personas para el trasado y carga
  - Mínimo 03 choferes, deberán contar con licencia de conducir AIII
- El personal deberá ser calificado para el desarrollo del servicio, el cual debe presentar copia simple del DNI.
- El SCTR deberá cubrir el personal propuesto y estar vigente durante todo el tiempo de ejecución del servicio
- Todos los equipos y herramientas necesarias para efectuar las labores de movilización, manipulación e instalación de los equipos, materiales y accesorios deben estar en perfecto estado para desempeñar las funciones propias.
- Unidades de transporte de carga tipo furgón para trasportar equipos
- Los camiones deben contar con SOAT.

- El contratista debe contar con póliza de seguros todo riesgo de transporte, tarjeta de propiedad vigente durante el servicio, permiso de circulación y revisión técnica.
- Permisos de mudanza tramitado ante la autoridad del distrito.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo máximo de ejecución será de treinta y tres (33) días calendario, contados apartir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

ETAPA	PLAZO
Primera etapa	18 días calendario siguiente a la comunicación del MIDAGRI para dar inicio a la ejecución de la primera etapa
Segunda etapa	33 días calendario siguiente a la comunicación del MIDAGRI para dar inicio a la ejecución de la segunda etapa

10. LUGAR DEL SERVICIO

El servicio se realizará en las siguientes sedes:

a. Sedes de origen:
Alta Dirección: (Av. La Universidad N° 200 – La Molina)
Sede Administración: (Av. Alameda del Corregidor N° 155 – La Molina)
Sede Yauyos: (Jr. Yauyos N° 258 – Cercado de Lima)
Sede DGHIR: (Av. Guillermo Prescott N° 490)

b. Sedes de destino:
Nueva Sede del MIDAGRI: Av. General Salaverry cuadra 13 con Av. Húsares de Junín cuadra 12 – Jesús María. A fin de centralizar todas las direcciones en una única sede.

11. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será otorgada por la Oficina General de Administración, previo informe de evaluación de la oficina de servicios generales, el cual certifica el cumplimiento de lo establecido en el numeral 6 y 7 del presente Término de Referencia.

12. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

El pago se realizará, previa presentación de la carta e informe por parte de la contratista ingresada por mesa de partes digital o presencial, según sus plazos establecidos.

CRONOGRAMA DE PAGO	ENTREGABLE/INFORME	PORCENTAJE DE MONTO CONTRACTUAL
Único entregable	Carta e Informe	100%

13. PENALIDADES

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del

contrato, la Entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. 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 tiene los siguientes valores:
Donde F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días.

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. Este tipo de penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente a cinco por ciento (5%) del contrato vigente.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora, la entidad puede resolver el contrato por incumplimiento, en lo mencionado en caso la contratación sea <= 8UIT y caso contrario se aplica el artículo 162 del Reglamento. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

14. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor se compromete a guardar la más absoluta reserva y confidencialidad sobre la información proporcionada por el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, quedando completamente prohibida la difusión sin consentimiento de la institución de los documentos y la información directa o indirecta que se haya generado por dicho servicio.

15. ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declarará y garantizará 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 o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuando cualquier pago o en general cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento 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, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes de manera directa y oportuna cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o del personal apropiado para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de

obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

PERÚ
MIDAGRI

Firmado digitalmente por REATEGUI PICON Percy FAU 20131372931 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19.05.2023 17:29:05 -05:00

Director General
Oficina General de Administración