

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”**

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE MOTORISTA DE FUERA DE BORDA PARA AFIMAD”

1. UNIDAD O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

La Asociación Forestal Indígena Madre de Dios – AFIMAD, es una unidad técnica productiva, cuya finalidad es promover el uso racional y sostenible de los recursos forestales de los bosques comunales en beneficio de sus socios y de sus familias, brindando asistencia técnica a las comunidades socias de AFIMAD a fin de fortalecer negociaciones y/o actividades que promueven el uso sostenible de los recursos naturales y de la diversidad biológica.

2. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar el servicio de un motorista de fuera de borda para realizar el transporte fluvial para el monitoreo, visitas y/o talleres, recojo de los sacos de castaña de las comunidades nativas socias de AFIMAD y apoyar como soporte de almacén en el centro de acopio de AFIMAD cuando se requiera.

3. FINALIDAD

La finalidad de contratación del presente servicio es la de realizar el transporte fluvial del personal para diversas actividades como para el recojo de castaña en cascara de las comunidades nativas socias de AFIMAD. Asimismo, cumplir con las funciones de soporte de almacén en centro de acopio de AFIMAD cuando no haya salidas a campo.

4. PERFIL Y EXPERIENCIA REQUERIDA:

- Contar con experiencia mínima de 1 año de motorista
- Contar con el carnet de motorista
- DNI copia simple.
- Contar con RUC y clave sol para la emisión de RxH
- Declaración jurada de No haber sido sancionado por delitos dolosos, relacionados con las actividades del cargo solicitado.
- Deberá contar con movilidad propia.
- Con o sin Experiencia como auxiliar de almacén

5. ACTIVIDADES POR DESARROLLAR

Las principales actividades que realizará el proveedor son:

- Recibir capacitación sobre el formato de manejo de bitácoras y compra de combustible y sus aditivos, esto de parte del técnico especialista y administración
- Realizar un informe inicial del estado de las canoas y sobre los implementos de seguridad y de la embarcación.
- Verificar que se haga el mantenimiento oportuno de las canoas y realizar el registro de esta.

- Realizar la solicitud compra de combustible y sus aditivos para cada salida, realizar la compra y entrega de los comprobantes de pago al área de administración y el formato de bitácora al área técnica.
- Encargado de solicitar y presentar los documentos correspondientes a la Marina para poder realizar el transporte fluvial.
- Realizar el apoyo como auxiliar de almacén en el oreado, selección, el ensacado y cocido de sacos de castaña en cascara

6. ENTREGABLE

El proveedor del servicio deberá presentar 05 entregables, por cada entregable deberá presentar 02 originales, ambos debidamente visado y firmado, asimismo enviar al correo electrónico de AFIMAD, los entregables a presentar se detallan a continuación:

- Primer Entregable:** Un (01) informe inicial de los 30 días de trabajo con el siguiente contenido:
Capacitaciones recibidas, informe sobre el estado de las embarcaciones, implementos de seguridad y de la embarcación. Informe de los mantenimientos de las embarcaciones. Un resumen de las salidas y presentación de formatos de bitácoras como también de los documentos presentados a la Marina.
Resumen de las actividades realizadas como auxiliar de almacén
Adjuntando fotos y registros.
- Segundo Entregable:** Un (01) informe de avance de los 60 días trabajados con el siguiente contenido:
Informe sobre el estado de las embarcaciones, implementos de seguridad y de la embarcación. Informe de los mantenimientos de las embarcaciones. Un resumen de las salidas y presentación de formatos de bitácoras como también de los documentos presentados a la Marina.
Resumen de las actividades realizadas como auxiliar de almacén
Adjuntando fotos y registros.
- Tercer Entregable:** Un (01) informe de avance con los 90 días trabajados con el siguiente contenido:
Informe sobre el estado de las embarcaciones, implementos de seguridad y de la embarcación. Informe de los mantenimientos de las embarcaciones. Un resumen de las salidas y presentación de formatos de bitácoras como también de los documentos presentados a la Marina.
Resumen de las actividades realizadas como auxiliar de almacén
Adjuntando fotos y registros.
- Cuarto Entregable:** Un (01) informe de avance con los 120 días de trabajo con el siguiente contenido:
Informe sobre el estado de las embarcaciones, implementos de seguridad y de la embarcación. Informe de los mantenimientos de las embarcaciones. Un resumen de las salidas y presentación de formatos de bitácoras como también de los documentos presentados a la Marina.
Resumen de las actividades realizadas como auxiliar de almacén
Adjuntando fotos y registros.

- v. **Quinto Entregable:** Un (01) informe final con los 150 días de trabajo con el siguiente contenido:
Informe sobre el estado de las embarcaciones, implementos de seguridad y de la embarcación. Informe de los mantenimientos de las embarcaciones. Un resumen de las salidas y presentación de formatos de bitácoras como también de los documentos presentados a la Marina. Resumen de las actividades realizadas como auxiliar de almacén
Adjuntando fotos y registros.

Dichos entregables deberán ser presentados en la oficina de AFIMAD al área administrativa. Cabe señalar que, la fecha de recepción de los entregables servirá para determinar el cumplimiento del plazo de ejecución del servicio.

N°	Descripción	Plazo	Pago (% del total)
1	Primer entregable	30 días	20%
2	Segundo entregable	60 días	20%
3	Tercer entregable	90 días	20%
4	Cuarto entregable	120 días	20%
5	Quinto Entregable	150 días	20%

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se realizará en un plazo máximo de ciento cincuenta (150) días calendarios, contados a partir de la firma de la notificación de la orden de servicio.

8. CONTRAPRESTACION

Como contraprestación por los Servicios efectivamente prestados, AFIMAD pagará al PROVEEDOR la suma de S/ 10,000.00 (DIEZ MIL DOSCIENTOS 00/100 SOLES) en 05 entregables, los mismos que se pagaran cumplido los plazos descritos en el cuadro anterior, previa aprobación del entregable correspondiente, para luego realizar la emisión del recibo por honorarios y enviarlo al área correspondiente, y el área administrativa pagara el porcentaje oportuno para el entregable presentado mediante el otorgamiento de un cheque.

9. LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO

El lugar de la presentación del servicio se realizará en el Centro de Acopio de AFIMAD que se encuentra ubicada en el Centro poblado Cachuela Oviedo con dirección: Valle Madre de Dios S/N Sector Cachuela margen izquierdo a dos (2) kilómetros ingresando por MANUTATA y en la balsa de la asociación de pescadores de Tambopata.

10. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que se realizará, debiendo responder por el servicio brindado. Cumplimiento del Código de Ética en el desarrollo de sus actividades durante la vigencia del contrato.

11. PENALIDAD

Penalidad por mora en la ejecución de la presentación, en caso de retraso injustificado por el contratista, la Entidad aplicará de forma automática una penalidad por cada día de atraso. La penalidad se calcula de la forma siguiente:

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

Donde F tiene los valores siguientes:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a 80 días

F = 0.25 para plazos mayores a 80 días

Monto = Monto de la Orden de Compra o Servicio

Plazo en días = Plazo de cumplimiento de la ejecución contractual

La penalidad máxima aplicable será hasta el 10% del monto contratado.

12. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor debe guardar absoluta reserva de la información que tuviese acceso durante la presentación del servicio.

13. PROPIEDAD INTELECTUAL

La Entidad contratante asume la totalidad de los derechos de los productos derivados del servicio realizado.

14. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

La entidad podrá resolver el presente contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1371 del Código Civil y se hará con conocimiento escrito de EL CONTRATADO, dentro del plazo de tres (03) días calendario, por las siguientes causas:

- a) Incumplimiento injustificado de las obligaciones esenciales derivadas del presente contrato;
- b) Por deficiencia en el cumplimiento de las obligaciones contraídas en mérito al presente contrato, las cuales incluyen las vinculadas al respeto de la dignidad y honor de las personas, entre otras, a ser determinadas por LA ENTIDAD sin necesidad de señalamiento de causa;
- c) Por falta de disponibilidad presupuestal;
- d) Por mutuo acuerdo entre LA ENTIDAD y EL CONTRATADO.

En todos los casos, la resolución del contrato surtirá efecto al día siguiente de notificada la causal de Resolución.

PLAZOS DE LA CONVOCATORIA:

Fecha de Publicación	22 de diciembre del 2023
Fecha de Finalización	27 de diciembre del 2023
Hora de Finalización de Convocatoria	16:00 horas
Evaluación de Curriculum Vitae y Resultados	27 de diciembre del 2023
Firma de Orden de Servicio	28 de diciembre del 2023

Los interesados, presentar sus Curriculum Vitae a los correos electrónicos afimadindigena@gmail.com hasta el miércoles 27 de diciembre del 2023

Contacto para consultas e informes como también entrega de propuestas técnicas y económicas (cotizaciones) : 972 255 551 (Asistente Técnico Administrativo)

