



ANEXO N° 01

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIONES DE SERVICIO

REQUERIMIENTO N° 001-2025-SBPM-MDD-GG-GPS

ÁREA USUARIA:	GERENCIA DE SERVICIOS DE PROTECCION SOCIAL								
TERMINOS DE REFERENCIA									
1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION:	SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE VÍVERES E INSUMOS DEL ALMACÉN PERIFÉRICO DEL COMEDOR 'SAN MARTÍN DE PORRES'								
2. FINALIDAD PUBLICA	El servicio tiene como finalidad garantizar la adecuada gestión y administración de los víveres e insumos necesarios para la operatividad eficiente del comedor 'San Martín de Porres'. Esto incluye el control del estado, almacenamiento, distribución, y conservación de los recursos, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales en beneficio de la población vulnerable.								
3. ANTECEDENTES	La Sociedad de Beneficencia de Puerto Maldonado, a través del comedor "San Martín de Porres", tiene como objetivo principal proporcionar alimentos de calidad a personas en situación de vulnerabilidad. Sin embargo, en el pasado, se han presentado desafíos relacionados con el control de inventarios, como desabastecimientos y pérdidas por un manejo inadecuado. Por ello, se requiere la contratación de un servicio para la administración del inventario, que incluya el registro físico y digital de productos, la supervisión de existencias, el abastecimiento oportuno y la elaboración de informes periódicos, lo cual contribuirá a mejorar la eficiencia operativa y la transparencia en la gestión de los recursos, asegurando que los alimentos preparados sean siempre de la mejor calidad para los beneficiarios.								
4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION	OBJETIVO GENERAL: <ul style="list-style-type: none">- Contratar el servicio de gestión y administración de víveres e insumos para asegurar el funcionamiento eficiente del comedor. OBJETIVO ESPECIFICO: <ul style="list-style-type: none">- Realizar el control y registro de ingresos y salidas de los víveres e insumos del almacén.- Asegurar la correcta conservación de los productos en cumplimiento de las normativas sanitarias.- Garantizar la distribución oportuna de los insumos hacia las áreas correspondientes								
5. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR	5.1 DESCRIPCION DEL SERVICIO A CONTRATAR <table border="1"><thead><tr><th>N°.</th><th>CANT.</th><th>UND</th><th>DESCRIPCION</th></tr></thead><tbody><tr><td>01</td><td>01</td><td>SERVICIO</td><td>SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE VÍVERES E INSUMOS DEL ALMACÉN PERIFÉRICO DEL COMEDOR "SAN MARTÍN DE PORRES"</td></tr></tbody></table> 5.2 ACTIVIDADES <p>El servicio deberá incluir, pero no se limitará a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Supervisar el inventario de víveres e insumos, asegurando un adecuado control.- Registrar los ingresos y salidas del almacén periférico del comedor "San Martín De Porres"	N°.	CANT.	UND	DESCRIPCION	01	01	SERVICIO	SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE VÍVERES E INSUMOS DEL ALMACÉN PERIFÉRICO DEL COMEDOR "SAN MARTÍN DE PORRES"
N°.	CANT.	UND	DESCRIPCION						
01	01	SERVICIO	SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE VÍVERES E INSUMOS DEL ALMACÉN PERIFÉRICO DEL COMEDOR "SAN MARTÍN DE PORRES"						





	<ul style="list-style-type: none">- Coordinar el abastecimiento oportuno de los productos requeridos.- Supervisar el cumplimiento de normas sanitarias y de almacenamiento.- Gestionar la salida de víveres para la preparación de alimentos. <p>5.3 PROCEDIMIENTO La ejecución del servicio deberá seguir un procedimiento claro que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none">- Registro de productos ingresados y salidos en inventarios físicos y digitales.- Realización de inspecciones regulares para verificar el estado de los víveres.- Elaboración de reportes semanales y mensuales sobre el manejo del almacén. <p>5.4 PLAN DE TRABAJO El plan de trabajo se coordinará con el área usuaria, asegurando la distribución eficiente de los insumos.</p> <p>5.5 REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMAS NORMAS No aplica</p> <p>5.6 IMPACTO AMBIENTAL (ENCASO SE REQUIERA) No aplica</p> <p>5.7 SEGUROS No aplica</p> <p>5.8 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL (DE SER NECESARIO) 5.8.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: No aplica 5.8.2 SOPORTE TECNICO: No aplica 5.8.3 CAPACITACION Y/O ENTRENAMIENTO: No aplica</p> <p>5.9 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO 5.9.1 LUGAR El servicio se ejecutará en la instalación de la sociedad de beneficencia de Puerto Maldonado ubicado en la Jr. Billinghamurst N.º 247, Tambopata-Tambopata-Madre de Dios</p> <p>5.9.2 PLAZO El servicio se ejecutará en un plazo máximo de hasta cincuenta y cuatro (54) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.</p> <p>5.10 RESULTADOS ESPERADOS Primer Entregable: El proveedor contratado debe entregar un informe, en el cual deberá señalar el consolidado de las actividades realizadas contempladas en el presente documento, debiendo ser presentado ante la gerencia de servicios de protección social de la sociedad de beneficencia de puerto Maldonado hasta los veinticuatro (24) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio Segundo Entregable: El proveedor contratado debe entregar un informe, en el cual deberá señalar el consolidado de las actividades realizadas contempladas en el presente documento, debiendo ser presentado ante la gerencia de servicios de protección social de la sociedad de beneficencia de puerto Maldonado hasta los cincuenta y cuatro (54) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio</p>
--	--





<p>6 REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR</p>	<p>6.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR</p> <ul style="list-style-type: none">• Egresado y/o técnico de la carrera de administración, contabilidad, o áreas afines que garanticen habilidades en organización, registro y manejo de información.• Tener experiencia general en el sector público o privado de 01 año, lo acreditará con copia de contratos con conformidad, certificados y/o constancias u otros documentos de la entidad donde se prestó el servicio y se acredite el trabajo realizado• Contar con registro único de contribuyente (RUC) activo y habido.• Manejo de ofimática básica.• Capacidad analítica. <p>6.2 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR</p> <p>6.2.1 EQUIPAMIENTO</p> <p>A. EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO: El contratista deberá contar con todo el equipamiento estratégico requerido para la ejecución del servicio</p> <p>B. OTRO EQUIPAMIENTO: No aplica</p> <p>6.2.2 INFRAESTRUCTURA ESTRATEGICA (SOLO SERVICIOS EN GENERAL): No aplica</p> <p>6.2.3 PERSONAL</p> <p>A. PERSONAL CLAVE</p> <p>a. Personal 1</p> <p>i. Actividades</p> <p>ii. Perfil</p> <p>B. OTRO PERSONAL No aplica</p>
<p>7 OTRAS CONDICIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION</p>	<p>7.1 OTRAS OBLIGACIONES</p> <p>7.1.1 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista será responsable de garantizar que los entregables sean presentados con precisión, claridad y dentro de los plazos establecidos, asegurando la ausencia de errores en los cálculos y registros realizados. Además, deberá supervisar el inventario de víveres e insumos, registrando los ingresos y salidas del almacén periférico del comedor "San Martín De Porres". También se encargará de coordinar el abastecimiento oportuno de los productos requeridos, supervisar el cumplimiento de las normas sanitarias y de almacenamiento, y gestionar la salida de víveres para la preparación de los alimentos, asegurando el adecuado control en todo momento.</p> <p>7.1.2 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD: La entidad deberá proporcionar al contratista todos los recursos y facilidades necesarias para el desarrollo adecuado de las actividades contempladas. Esto incluirá el acceso a la información relevante sobre los productos e insumos almacenados, instalaciones adecuadas para la ejecución de las tareas de gestión y control de inventarios, y los equipos, materiales y herramientas necesarias para realizar inspecciones y mantener registros detallados. Además, se garantizará la colaboración del personal adecuado para aquellas tareas que requieran apoyo o coordinación directa.</p> <p>7.1.3 OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD</p> <p>La SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PUERTO MALDONADO puede resolver el contrato, en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo.





- Por la 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.
- Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible.

7.2 ADELANTOS

No aplica

7.3 SUBCONTRATACION

No aplica

7.4 CONFIDENCIALIDAD

El CONTRATISTA se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e información que tenga acceso o sea proporcionada por la Sociedad de Beneficencia de Puerto Maldonado, a los que tenga acceso en la ejecución del servicio.

Se entiende que la obligación asumida por el proveedor está referida no solo a los documentos e informaciones señaladas como "confidenciales" sino a todos los documentos e informaciones que en razón del presente servicio o vinculado con la ejecución del mismo, puedan ser conocidos a través del contratista.

7.5 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.

7.6 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

La Entidad podrá determinar las medidas de control, para lo cual indicará lo siguiente:

- Áreas que coordinan con el proveedor: Gerencia de servicios de protección social.
- Áreas responsables de las medidas de control: Gerencia de servicios de protección social.
- Áreas que brindarán la conformidad: Gerencia de servicios de protección social.

7.7 CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

La conformidad será otorgada por la Gerencia de servicios de protección social de la Sociedad de Beneficencia de Puerto Maldonado, quien debe asegurar la ejecución del servicio de acuerdo a lo solicitado.

7.8 FORMA DE PAGO

El pago se realizará de acuerdo con el presente término de referencia en dos (02) armadas iguales, previa conformidad de la prestación de servicios por el área usuaria y presentación del recibo de honorarios profesionales dentro de los cinco (05) días calendario de otorgada la conformidad de la prestación.

7.9 FORMULA DE REAJUSTE


No aplica

7.10 PENALIDADES APLICABLES

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso; hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato





	<p>vigente; o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula: Penalidad diaria=(0.10 x Monto vigente)/(F x Plazo vigente en días) Donde F tendrá los siguientes valores:</p> <p>8 Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F = 0.40 9 Para plazos mayores a sesenta (60): F = 0.25</p> <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse; o, en caso que estos involucran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la presentación individual que fuera materia de retraso.</p> <p>9.2 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. El plazo máximo de responsabilidad del proveedor para esta contratación será de un (01) año, contado a partir de otorgada la conformidad.</p>
<p>10 SELLO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA</p>	<p style="text-align: center;">SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PUERTO MALDONADO</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">Econ. Luis Alberto Montero Tolmos GERENTE, PROTECCION SOCIAL (E)</p>