



ANEXO N° 01

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIONES DE SERVICIO

REQUERIMIENTO N° 006-2026-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	<p>OBJETIVO GENERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratar el servicio de gestión y administración de víveres e insumos para asegurar el funcionamiento eficiente del comedor. <p>OBJETIVO ESPECIFICO:</p> <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	<p>5.1 DESCRIPCION DEL SERVICIO A CONTRATAR</p> <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> <p>5.2 ACTIVIDADES El servicio deberá incluir, pero no se limitará a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controlar y registrar los ingresos y salidas de víveres e insumos, manteniendo actualizado el kardex físico y/o digital. 	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"						





- Supervisar el inventario, verificando el stock mínimo y máximo, así como el estado de conservación y fechas de vencimiento de los productos.
 - Coordinar el abastecimiento oportuno de los víveres e insumos necesarios para la preparación de alimentos.
 - Brindar apoyo en la elaboración de requerimientos y demás documentación administrativa relacionada a la Gerencia de Servicios de Protección Social.
 - Elaborar reportes e informes semanales y mensuales sobre el movimiento y situación del almacén.
 - Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la gerencia de protección social.
 - Reportar oportunamente faltantes, deterioros, productos próximos a vencer o cualquier incidencia detectada.
 - Realizar inventarios periódicos y apoyar en la conciliación de saldos físicos y documentarios.
- 5.3 PROCEDIMIENTO:** El servicio se ejecutará mediante el registro y control de los ingresos y salidas de víveres e insumos, la verificación del inventario y la elaboración de reportes correspondientes, en coordinación con el responsable del comedor y la Gerencia de Servicios de Protección Social.
- 5.4 PLAN DE TRABAJO:** El plan de trabajo se coordinará con el área usuaria, asegurando la distribución eficiente de los insumos.
- 5.5 REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMAS NORMAS:** No aplica
- 5.6 IMPACTO AMBIENTAL (ENCASO SE REQUIERA):** No aplica
- 5.7 SEGUROS:** No aplica
- 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
- 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
 - 5.9.2 PLAZO**
El servicio se ejecutará en un plazo máximo de hasta sesenta (60) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
- 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 treinta (30) 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 sesenta



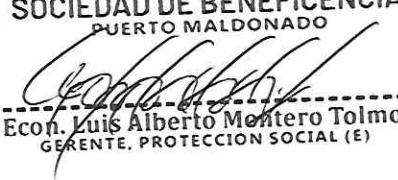


	(60) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio
6 REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR	6.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR <ul style="list-style-type: none">Egresado y/o técnico de la carrera de administración, contabilidad, o áreas afines que garanticen 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 realizadoContar con registro único de contribuyente (RUC) activo y habido.Manejo de ofimática básica.Capacidad analítica. 6.2 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR 6.2.1 EQUIPAMIENTO A. EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO: <p>El contratista deberá contar con todo el equipamiento estratégico requerido para la ejecución del servicio</p> B. OTRO EQUIPAMIENTO: No aplica 6.2.2 INFRAESTRUCTURA ESTRATEGICA (SOLO SERVICIOS EN GENERAL): No aplica 6.2.3 PERSONAL A. PERSONAL CLAVE <ul style="list-style-type: none">a. Personal 1<ul style="list-style-type: none">i. Actividadesii. Perfil B. OTRO PERSONAL <p>No aplica</p>
7 OTRAS CONDICIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION	7.1 OTRAS OBLIGACIONES 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 correcta elaboración de los registros y reportes correspondientes. Asimismo, deberá supervisar el inventario de víveres e insumos, efectuar el registro de los ingresos y salidas del almacén periférico del comedor "San Martín de Porres", coordinar el abastecimiento oportuno de los productos requeridos y verificar el cumplimiento de las normas sanitarias y condiciones adecuadas de almacenamiento. 7.1.2 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD: La Entidad proporcionará al contratista las facilidades necesarias para el cumplimiento del servicio, incluyendo el acceso a la información relacionada con los productos e insumos almacenados, así como el uso de las instalaciones del almacén periférico. Asimismo, facilitará los equipos, materiales y documentación necesarios para el registro y control de inventarios, garantizando la coordinación con el personal correspondiente para el adecuado desarrollo de las actividades. 7.1.3 OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD



	<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. <p>7.2 ADELANTOS No aplica</p> <p>7.3 SUBCONTRATACION No aplica</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>7.6 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL La Entidad podrá determinar las medidas de control, para lo cual indicará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>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.</p> <p>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.</p> <p>7.9 FORMULA DE REAJUSTE</p>
--	--



	<p>No aplica</p> <p>7.10 PENALIDADES APLICABLES</p> <p>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 vigente; o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse.</p> <p>La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> <p>Penalidad diaria=(0.10 x Monto vigente)/(F x Plazo vigente en días)</p> <p>Donde F tendrá los siguientes valores:</p> <p>8 Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F = 0.40</p> <p>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 involucren obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la presentación individual que fuera materia de retraso.</p> <p>9.2 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS</p> <p>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;">Econ. Luis Alberto Montero Tolmos GERENTE, PROTECCION SOCIAL (E)</p>