

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

1. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Subdirección de Logística y Control Patrimonial

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Asistencia profesional a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial en aspectos administrativos relacionados con los servicios generales de la entidad.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con el control de las actividades derivadas de los servicios generales de la entidad, así como la oportuna elaboración de los requerimientos de servicios e inventario de las necesidades de mantenimiento que requieren los bienes, equipos e instalaciones de la institución.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de una persona natural a fin que brinde el servicio de asistencia administrativa en el control de las obligaciones contractuales de la prestación de servicios de terceros, elaboración de requerimientos y términos de referencia de servicios consignados en el Plan Anual de Contrataciones y levantamiento de inventario de las necesidades de mantenimiento que requieren los bienes, equipos e instalaciones de la institución.

5. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

- a). Elaboración de matriz de control que detalle el total de obligaciones consignadas en los contratos vigentes de prestación de servicios, verificando el cumplimiento mensual de los mismos, determinando de corresponder, incumplimientos que deberán ser valorados por ejecución contractual.
- b). Elaboración de requerimientos y términos de referencia de las necesidades de servicios consignados en el Plan Anual de Contrataciones.
- c). Elaborar cuadro de necesidades requeridas en el ámbito de los servicios generales de la entidad.
- d). Elaboración de matriz que refleje mensualmente el control estadístico de los consumos y gastos de los servicios.
- e). Levantamiento de inventario de las necesidades de mantenimiento que requieren los bienes, equipos e instalaciones de la institución.

REQUISITOS

La persona natural a cargo deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Título o Bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad o Economía
- Conocimiento de Ofimática: SIAF, SIGA.
- No estar inhabilitado para ejercer función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada
- No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- Contar con RUC con estado activo y condición de habido en la SUNAT
- Poseer Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente en el OSCE de ser el caso
- Tres (3) años de experiencia en actividades administrativas en el Sector Público

6. PLAZO

Desde el primer día hábil siguiente de la fecha de la notificación de la Orden de Servicios que realizará la Subdirección de Logística al correo electrónico señalado por el proveedor y hasta 120 días calendarios, debiendo presentar los siguientes entregables:

- **Primer entregable:** Hasta los 30 días calendario de iniciado el servicio, conteniendo Informe detallado de las siguientes actividades del numeral 5:
 - Por el literal a): Resultados del avance de la actividad por el período enero a

- junio 2021.
 - Por el literal b): Avance de la actividad presentando proyecto de requerimiento y términos de referencia de los servicios de limpieza y seguridad.
 - Por el literal c): Presentación del cuadro de necesidades.
- **Segundo Entregable:** Hasta los 60 días calendario de iniciado el servicio, conteniendo Informe detallando de las siguientes actividades del numeral 5:
 - Por el literal a): Resultados del avance de la actividad por el período julio a setiembre 2021.
 - Por el literal b): Avance de la actividad presentando proyecto de requerimiento y términos de referencia del servicio de Inventario.
 - Por el literal d): Avance de la actividad al mes de setiembre 2021.
- **Tercer Entregable:** Hasta los 90 días calendario de iniciado el servicio, conteniendo Informe detallando de las siguientes actividades del numeral 5:
 - Por los literales a) y c): Resultados del avance de las actividades por el mes de octubre 2021.
 - Por el literal d): Avance de la actividad al mes de octubre 2021.
 - Por el literal e): Avance de la actividad.
- **Cuarto Entregable:** Hasta los 120 días calendario de iniciado el servicio, conteniendo Informe detallado de las siguientes actividades del numeral 5:
 - Por los literales a) y c): Resultados de las actividades por el mes de noviembre 2021.
 - Por el literal d): Avance de la actividad al mes de noviembre 2021.
 - Por el literal e): Entrega producto final.

7. LUGAR DE LA PRESTACIÓN

Local de la Academia de la Magistratura, Jirón Camaná N.º 669 – Cercado de Lima

8. FORMA DE PAGO Y ENTREGABLES

La prestación del servicio será por el importe total de S/ 16 000.00, el mismo que se pagará en cuatro (4) armadas iguales previa presentación de cada entregable descrito en el numeral 6, que deberá contar con la conformidad de la prestación del servicio, adjuntando el comprobante de pago.

9. CONFORMIDAD:

La conformidad de servicios expedida por la Subdirección de Logística y Control Patrimonial.

10. PENALIDAD

Si el proveedor no cumple con la entrega de los bienes dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{Monto de la contratación o ítem} \\ \text{F x Plazo en días}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a 60 días: F=0.40

Para plazos mayores a 60 días: F=0.25

La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación. En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, la Subdirección de Logística y Control Patrimonial podrá resolver el contrato por incumplimiento.

NOMBRE, FIRMA Y SELLO
JEFE DEL AREA USUARIA

* * * * *
* *