

TERMINOS DE REFERENCIA

PARA EL SERVICIO DE APOYO EN EL ACOPIO Y ORGANIZACION DE BIENES MUEBLES Y EQUIPOS INFORMATICOS PARA LA REALIZACION DEL PROCESO DE BAJA

- 1. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**
Subdirección de Logística y Control Patrimonial
- 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**
Contratación del servicio de apoyo en el acopio y organización de bienes muebles y equipos informáticos para la realización del proceso de baja.
- 3. FINALIDAD PÚBLICA**
Facilitar el proceso de baja de los bienes que se encuentran en estado “Malo” y que no están siendo utilizado en la Academia de la Magistratura a fin de contar con una información patrimonial real y actualizada.
- 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**
Contratar los servicios de una persona natural a fin de que apoye en el acopio y organización de los bienes muebles y equipos informáticos para la realización del proceso de baja
- 5. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**
Persona natural que cuente con el siguiente perfil

a) PERFIL

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo dos (02) años de experiencia en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo y bajo presión, vocación de servicio, compromiso e iniciativa.
Formación Académica	Estudios Secundarios concluidos.
Otros	No tener impedimento para contratar con el Estado.

b) ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

El servicio busca el apoyo de acopio y organización de los bienes muebles y equipos informáticos que se encuentran en las diferentes oficinas de la Academia de la Magistratura, a fin de proceder con el procedimiento de baja respectiva de acuerdo a la normatividad vigente.

ETAPA 1:

- Acopio de los bienes muebles de las diferentes oficinas de la institución al depósito de Patrimonio.
- Organización de los bienes muebles para la evaluación del área de Servicios Generales
- Listado de los bienes muebles listos para el procedimiento de baja.

ETAPA 2

- Acopio de los equipos informáticos de las diferentes oficinas de la institución al depósito de Patrimonio

- Organización de los equipos informáticos para la evaluación de la Subdirección de Informática.
- Listado de equipos informáticos listos para el procedimiento de baja.

c) CAUSALES DE EXTINCIÓN DE LAS OBLIGACIONES:

Son causales de extinción de las obligaciones asumidas por EL LOCADOR, las siguientes:

- Incumplimiento de alguna de las obligaciones contraídas por su persona.
- Caso fortuito o fuerza mayor.
- Restricciones presupuestales.
- Decisión unilateral de LA ACADEMIA.

Para dejar sin efecto la relación obligacional bastará con cursar carta simple AL LOCADOR, quedando sin efecto la misma a partir del día siguiente de la recepción de ésta. En tal caso, LA ACADEMIA no pagará lucro cesante, ni otro concepto indemnizatorio.

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 LOCADOR, hasta 60 días **calendarios**.

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

Las partes convienen que por la óptima prestación del servicio objeto del presente contrato EL LOCADOR percibirá la suma de S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles), monto que comprende los honorarios profesionales correspondiente a dos entregables

Primer entregable: Reporte de los Bienes muebles acopiados en el Deposito de Patrimonio listos para el proceso de baja; cumplimiento de la ETAPA 1 hasta 30 días de recibida la orden de servicio por el importe de S/. 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 Soles).

Segundo entregable: Reporte de los equipos informáticos acopiados en el Deposito de Patrimonio listos para el proceso de baja; cumplimiento de la ETAPA 2 hasta 60 días de recibida la orden de servicio por el importe de S/. 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 Soles).

9. CONFORMIDAD

El pago se realizará, previa presentación del informe del área de Patrimonio y conformidad de servicio expedida por la Subdirección de Logística y Control Patrimonial.

El pago se efectuará de acuerdo con el plazo que se estime dentro de los procedimientos administrativos de LA ACADEMIA

10. PENALIDAD

En caso de incumplimiento y/o demora por EL LOCADOR en alguna de las prestaciones a su cargo, se aplicarán las sanciones establecidas de conformidad a los artículos 1341 y 1342 del Código Civil peruano. En caso de retraso

injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ACADEMIA le aplicará AL LOCADOR una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto pactado. Esta penalidad será deducida del concepto y oportunidad en que corresponda realizar el pago.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = 0.10 x Monto

F x Plazo en días

Donde F tendrá los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, bienes y servicios F = 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: Para bienes y servicios: F = 0.25.