



"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA,
Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

ANEXO N° 01
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIONES DE SERVICIO

REQUERIMIENTO N° 081-2024-G.G/G.A.F-SBPM-MDD

Área Usuaría:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS								
TERMINOS DE REFERENCIA									
1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION	SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y ANILLADO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PUERTO MALDONADO, SEGÚN TDR								
2. FINALIDAD PUBLICA	La presente contratación del SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y ANILLADO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PUERTO MALDONADO, SEGÚN TDR, tiene como finalidad realizar el fotocopiado y anillado de los documentos administrativos de la sociedad de beneficencia de puerto Maldonado, en una forma rápida y fácil para el cumplimiento de la meta institucional								
3. ANTECEDENTES	<p>Las Sociedades de Beneficencia no se constituyen como entidades públicas, no obstante, se rigen por el Sistema Administrativo de Control, en tal sentido están comprendidas dentro del ámbito de aplicación de la Directiva N° 006-2019CG/ANTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado" en lo que corresponda y considerando la finalidad de las Sociedades de Beneficencia, así como su autonomía económica, administrativa y financiera. normativa que sobre la materia pueda señalar el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables en el marco de su rectoría.</p> <p>Teniendo en consideración que en el presente año se tiene previsto el SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y ANILLADO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PUERTO MALDONADO, SEGÚN TDR.</p>								
4. OBJETIVOS DE CONTRATACION	<p>Objetivo General: Contratar a una persona natural o jurídica para que realice el servicio de fotocopiado y anillado de documentos administrativos de la sociedad de beneficencia de puerto maldonado, según TDR</p>								
5. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO CONTRATAR	<p>5.1 Descripción del servicio a contratar:</p> <table border="1" data-bbox="815 1697 1342 1933"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>CANT</th> <th>UND-MED</th> <th>DESCRPCION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>01</td> <td>SERVICIO</td> <td>SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y ANILLADO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	CANT	UND-MED	DESCRPCION	01	01	SERVICIO	SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y ANILLADO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA
ITEM	CANT	UND-MED	DESCRPCION						
01	01	SERVICIO	SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y ANILLADO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA						





**"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA,
 Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"**
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 40%; text-align: center;">DE PUERTO MALDONADO</td> </tr> </table> <p>5.2 Actividades: El servicio a contratar consiste en sacar fotocopias y anillados de la documentación de la sociedad de beneficencia de puerto Maldonado</p> <ul style="list-style-type: none"> • El proveedor deberá suministrar tóner de buena calidad a fin de mantener operativas sus máquinas. • El proveedor deberá brindar el servicio de fotocopiado de óptima calidad (con personal con conocimiento) • Mantener sus equipos totalmente operativos • El proveedor deberá mantener el stock suficiente para la atención del servicio (tóner y repuesto si es que lo requiera) • El proveedor deberá de asignar a un personal para desarrollar los servicios de fotocopiado y anillado. <p>El proveedor deber supervisar constantemente la calidad del servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copias A4 (cantidad 4852) • Copias A4 a color (cantidad 96) • Anillados (cantidad 36) <p>5.3 Procedimiento: Los procedimientos de trabajo que deberá llevar a cabo, será coordinado directamente con la gerencia de administración y finanzas, con la finalidad de alcanzar el objetivo de los términos de referencia. Las actividades se detallan en el ítem 5.2</p> <p>5.4 Plan de trabajo: Se elabora en coordinación y bajo requerimiento del área de administración de la ENTIDAD</p> <p>5.5 Requisitos Según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias: No corresponde</p> <p>5.6 Impacto Ambiental: No corresponde</p> <p>5.7 Seguros: No corresponde</p> <p>5.8 Prestaciones accesorias a la prestación principal:</p> <p>5.8.1 Mantenimiento preventivo: no corresponde</p> <p>5.8.2 Soporte técnico: no corresponde</p> <p>5.8.3 Capacitación y/o entrenamiento: no corresponde</p> <p>5.9 Lugar y plazo de prestación de servicio</p> <p>5.9.1 Lugar: El servicio se ejecutará en la sede administrativa ubicado en la Jr. Billingham N° 406 Tambopata - Tambopata - Madre de Dios</p> <p>5.9.2 Plazo: El plazo máximo de cumplimiento del servicio es de cinco (05) días calendarios, se contabiliza a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio física.</p> <p>5.10 Resultados esperados: El contratista deberá presentar las fotocopias legibles y los anillados</p>				DE PUERTO MALDONADO
			DE PUERTO MALDONADO		



	<p>correspondientes de la ejecución del servicio a la gerencia de administración y finanzas al término de la ejecución del servicio, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de cumplimiento del servicio • factura
<p>6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR</p>	<p>6.1 Requisitos del proveedor:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Persona natural y/o jurídica dedicada al rubro ❖ Contar con ruc Activo y Habido ❖ El proveedor deberá contar con RNP <p>6.2 Recursos a ser provistos por el proveedor:</p> <p>6.2.1 Equipamiento:</p> <p>A. Equipamiento Estratégico: Contar con materiales y equipos en óptimas condiciones para la ejecución del servicio</p> <p>B. Otro Equipamiento: -</p> <p>6.2.2 Infraestructura estratégica (solo servicios en general)</p> <p>A. Personal clave</p> <p style="padding-left: 20px;">i. Actividades: no corresponde.</p> <p style="padding-left: 20px;">ii. Perfil:</p> <p>B. Otro personal</p>
<p>7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACIÓN</p>	<p>7.1 Otras obligaciones</p> <p>7.1.1 Otras obligaciones del contratista: Ninguno</p> <p>7.1.2 Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad: Ninguno</p> <p>7.1.3 Otras obligaciones de la entidad: Asimismo, la entidad se compromete a efectuar el pago correspondiente al proveedor dentro de los plazos y condiciones establecidas, una vez que se haya verificado y aceptado el cumplimiento del servicio. En caso de existir alguna discrepancia o defecto en el producto entregado, la entidad notificará al proveedor para que este realice las correcciones o reemplazos necesarios, sin afectar el plazo de pago acordado</p> <p>7.2 Adelantos: ninguno</p> <p>7.3 Subcontratación: ninguno</p> <p>7.4 Confidencialidad: La información que tenga acceso el proveedor deberá ser confidencial y de absoluta reserva sobre el manejo de información a la que se le dio acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.</p> <p>7.5 Propiedad intelectual: La sociedad de beneficencia tendrá todos los derechos de la propiedad intelectual de dicho servicio.</p> <p>7.6 Medidas de control durante la ejecución contractual: La Entidad podrá determinar las medidas de control, para lo cual indicará lo siguiente: - Áreas que coordinan con el proveedor: Gerencia de Administración y Finanzas.</p>






"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA,
Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"



	<p>- Áreas responsables de las medidas de control: Gerencia de Administración y Finanzas.</p> <p>- Áreas que brindarán la conformidad: Gerencia de Administración y Finanzas.</p> <p>7.7 Conformidad de la prestación: La conformidad será otorgada por la Gerencia de Administración y finanzas, 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 realiza a los (05) días calendarios de emitida la conformidad, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de servicio.</p> <p>7.9 Formula de reajuste: No corresponde.</p> <p>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 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: Penalidad diaria = $(0.10 \times \text{Monto vigente}) / (F \times \text{Plazo vigente en días})$ Donde F tendrá los siguientes valores: -Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F = 0.40 -Para plazos mayores a sesenta (60): F = 0.25 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>7.11 Responsabilidad por vicios ocultos: La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.</p>
--	--



**"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA,
Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"**

<p>8. SELLO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA USUARIA</p>	<p>SOCIEDAD DE BENEFICENCIA Puerto Maldonado</p>  <p>----- Econ. Luis Alberto Montero Tolmos GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>
--	---