



ANEXO N° 01
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIONES DE SERVICIO

REQUERIMIENTO N° 006-2025- G.G/G.A.F-SBPM-MDD

Área Usuaria:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
----------------------	---------------------------------------

TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION	SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE FORMATO A4, PLANOS Y OTROS, PARA LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PUERTO MALDONADO, SEGÚN TDR								
2. FINALIDAD PUBLICA	Garantizar un servicio eficiente de fotocopiado y anillado de documentos administrativos que facilite la gestión interna de la Sociedad de Beneficencia de Puerto Maldonado, contribuyendo al cumplimiento de sus metas institucionales.								
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>La Sociedad de Beneficencia de Puerto Maldonado requiere contar con servicio de fotocopiado de formato A4, planos y otros, para la sociedad de beneficencia de puerto maldonado. Este servicio responde a la necesidad de mantener registros organizados y accesibles, esenciales para cumplir con las metas establecidas en el presente año.</p>								
4. OBJETIVOS DE CONTRATACION	<p>Objetivo General: Contratar a una persona natural o jurídica especializada para brindar el servicio de fotocopiado de formato A4, planos y otros, para la sociedad de beneficencia de puerto maldonado.</p>								
5. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO CONTRATAR	<p>5.1 Descripción del servicio a contratar:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>CANT</th> <th>UND-MED</th> <th>DESCRIPCION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>01</td> <td>SERVICIO</td> <td>SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE FORMATO A4, PLANOS Y OTROS, PARA LA SOCIEDAD DE</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	CANT	UND-MED	DESCRIPCION	01	01	SERVICIO	SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE FORMATO A4, PLANOS Y OTROS, PARA LA SOCIEDAD DE
ITEM	CANT	UND-MED	DESCRIPCION						
01	01	SERVICIO	SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE FORMATO A4, PLANOS Y OTROS, PARA LA SOCIEDAD DE						





			BENEFICENCIA DE PUERTO MALDONADO
--	--	--	----------------------------------

5.2 Actividades:

El servicio incluye:

- Copias en formato A4: 978 copias.
- Copias a color A3: 52 copias.
- Copias a color A4: 186 copias.
- Impresión de planos en formato A1: 19 planos.
- Anillado de documentos: 14 unidades.

El proveedor deberá:

- Utilizar insumos de alta calidad (papel, tinta y anillados).
- Contar con equipos en óptimas condiciones para garantizar la precisión de los tamaños y formatos requeridos.
- Proveer un servicio que cumpla con los estándares de calidad establecidos en los términos acordados.
- Garantizar la confidencialidad de la información reproducida
- Garantizar la calidad de las copias, impresiones y anillados realizados, comprometiéndose a corregir, sin costo adicional, cualquier defecto evidente o error identificado en el servicio dentro de un (1) día hábil posterior a la recepción del mismo.

5.3 Procedimiento:

El proveedor deberá coordinar con el personal de la Gerencia de Administración y Finanzas para organizar la entrega y recepción de los documentos.

5.4 Plan de trabajo: Se elabora en coordinación y bajo requerimiento del área de administración de la ENTIDAD

5.5 Requisitos Según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias:
 No corresponde

5.6 Impacto Ambiental: No corresponde

5.7 Seguros: No corresponde

5.8 Prestaciones accesorias a la prestación principal:

5.8.1 Mantenimiento preventivo: no corresponde

5.8.2 Soporte técnico: no corresponde

5.8.3 Capacitación y/o entrenamiento: no corresponde

5.9 Lugar y plazo de prestación de servicio

5.9.1 Lugar: El servicio se ejecutará en la sede administrativa ubicado en la Jr. Billinghamst N° 406 Tambopata - Tambopata - Madre de Dios

5.9.2 Plazo: El plazo máximo de cumplimiento del servicio es de dos (02) días calendarios, se contabiliza a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio física.





	<p>5.10 Resultados esperados: El contratista deberá entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copias en formato A4 y A1, y anillados conforme a los requerimientos. • Un informe de cumplimiento del servicio firmado por el proveedor. • La factura correspondiente para la conformidad del pago.
<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: Equipos especializados para copias A4, A1 y anillados.</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: Garantizar que los documentos entregados no tengan defectos de impresión ni errores. Proveer el servicio en el tiempo estipulado sin interrupciones.</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 será titular de todos los derechos relacionados con los documentos generados en el marco del servicio.</p>





“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

“Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú”

AA

	<p>7.6 Medidas de control durante la ejecución 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 Administración y Finanzas. - Áreas responsables de las medidas de control: Gerencia de Administración y Finanzas. - Áreas que brindarán la conformidad: Gerencia de Administración y Finanzas. <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: $\text{Penalidad diaria} = (0.10 \times \text{Monto vigente}) / (F \times \text{Plazo vigente en días})$ 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: No aplica</p>
<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>