

GERENCIA DE ACTIVIDADES COMERCIALES.

ANEXO N° 02

REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y/U OBRAS

REQUERIMIENTO N° 018-2025-SBPM-GG-GAC-GGF

ÁREA USUARIA:	GERENCIA DE ACTIVIDADES COMERCIALES
TERMINOS DE REFERENCIA	
1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION:	SERVICIO DE UN PROFESIONAL LA PARA EVALUACIÓN, REVISIÓN Y ELABORACION DE INFORMES TECNICOS EN LA OFICINA DEL CEMENTERIO GENERAL " SAN MARTIN DE PORRES", SEGÚN TDR.
2. FINALIDAD PUBLICA	El presente proceso tiene como finalidad contar con el servicio de un profesional para realizar la evaluación, revisión y elaboración de informes técnicos del estado situacional de los Mausoleos, Nichos y Tumbas en Tierra, lo que contribuirá al cumplimiento de los objetivos de la Gerencia de Actividades Comerciales.
3. ANTECEDENTES	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° 006-2019-CG/INTEG "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. Teniendo en consideración que en el cuadro de necesidades del periodo 2025, se tiene previsto la contratación del servicio de un profesional para el cumplimiento de lo establecido en el expediente aprobado, se elaboran los presentes términos de referencia, en donde se describen las características y condiciones sobre las cuales debe ceñirse la labor del profesional.
4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION	OBJETIVO GENERAL: - Realizar la contratación de una persona natural para el servicio de un profesional la para evaluación, revisión y elaboración de informes técnicos en la oficina del cementerio general" san Martín de Porres" OBJETIVO ESPECIFICO: - Evaluación, revisión y elaboración de informes técnicos del estado situacional de los Mausoleos, Nichos, Tumbas en Tierra, en el Cementerio General San Martín De Porres a cargo de la gerencia de actividades comerciales de la Sociedad De Beneficencia De Puerto Maldonado. Asegurando que la gestión de las acciones de forma eficiente y efectiva.
5. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR	5.1 DESCRIPCION DEL SERVICIO A CONTRATAR Un profesional para realizar la evaluación, revisión y elaboración de Treinta (30) informes técnicos del estado situacional de los Mausoleos, Nichos, Tumbas en Tierra, en el Cementerio General San Martín de Porras cargo de la Gerencia de Actividades Comerciales. 5.2 ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none"> • Identificación del Titular: Identificación del titular el Mausoleo, Tumba en Tierra y Nicho en Pabellón (Administrado y/o Difunto) Esta actividad incluye verificar el registro administrativo de cada unidad. • Levantamiento de Información Técnica: Remedición y actualización de datos técnicos de cada mausoleo y tumba en tierra. • Revisión y Evaluación del Derecho Adquirido: Verificación del estado del derecho adquirido por el administrado y análisis del estado situacional actual (mausoleos, tumbas en tierra y nichos en pabellones). • Proyección de Informes Técnicos: Elaboración de los informes técnicos que describan detalladamente el estado situacional de cada mausoleo, tumba en tierra y nicho en pabellones. • Preparación de Documentación de Apoyo (Anexos):





GERENCIA DE ACTIVIDADES COMERCIALES.

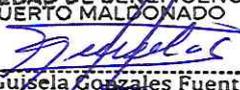
	<p>Recopilar documentación fotográfica y esquemas gráficos que respalden cada observación.</p> <p>5.3 PROCEDIMIENTO No aplica</p> <p>5.4 PLAN DE TRABAJO El Plan de Trabajo se desarrollará en el mes de marzo del presente año, que consistirá en la evaluación, revisión y elaboración de informes técnicos del estado situacional de los Mausoleos, Nichos, Tumbas en Tierra, en el Cementerio General San Martín de Porras cargo de la Gerencia de Actividades Comerciales En marzo, se ejecutará la planeación, identificación, evaluación y elaboración del informe técnico de 30 unidades. Este plan garantiza la recopilación de datos precisos y recomendaciones para la adecuada gestión de los espacios evaluados.</p> <p>5.5 REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMAS NORMAS No aplica</p> <p>5.6 IMPACTO AMBIENTAL (ENCASO SE REQUIERA) No aplica</p> <p>5.7 SEGUROS No aplica</p> <p>5.8 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL (DE SER NECESARIO)</p> <p>5.8.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO No aplica</p> <p>5.8.2 SOPORTE TECNICO No aplica</p> <p>5.8.3 CAPACITACION Y/O ENTRENAMIENTO No aplica</p> <p>5.9 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO</p> <p>5.9.1 LUGAR El servicio se ejecutará en las instalaciones del Cementerio General San Martín de Porras a cargo de la Gerencia de Actividades Comerciales, Av. La Joya 192.</p> <p>5.9.2 PLAZO El servicio se ejecutará en un plazo máximo de hasta veinticinco (25) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.</p> <p>5.10 RESULTADOS ESPERADOS El locador deberá presentar 1 Informe original y 1 copia debidamente visado, firmado y foliado (entregable), conteniendo la relación de los informes técnicos proyectados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Primer Producto: El informe de acuerdo al Numeral 5.2 Actividades del servicio materia del presente contrato, conteniendo la relación de 30 proyectos de informes técnicos, el cual deberá ser presentado en un plazo máximo de veinticinco (25) días calendarios contados a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de servicio.
<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. • Contar con Ruc Activo y habido • Estar inmerso en el rubro. • Constancia de suspensión de cuarta categoría (de corresponder) • Código de cuenta interbancaria <p>6.2 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR</p> <p>6.2.1 EQUIPAMIENTO</p> <p>A. EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO No aplica</p> <p>B. OTRO EQUIPAMIENTO</p>



GERENCIA DE ACTIVIDADES COMERCIALES.

	<p>No aplica</p> <p>6.2.2 INFRAESTRUCTURA ESTRATEGICA (SOLO SERVICIOS EN GENERAL)</p> <p>No aplica</p> <p>6.2.3 PERSONAL</p> <p>A. PERSONAL CLAVE</p> <p>a. Personal 1</p> <p>i. Actividades Profesional Universitario o Técnica</p> <p>ii. Perfil</p> <p>FORMACION ACADEMICA Grado Universitario y/o Técnico en administración, derecho y/o carreras afines</p> <p>EXPERIENCIA LABORAL Experiencia laboral de un (01) año o en labores similares</p> <p>HABILIDADES O COMPETENCIAS: Bien organizado Compromiso Capaz de trabajar en equipo Gozar de buena salud física y psicológica para trabajar bajo presión Responsabilidad, puntualidad y empatía, con el personal del entorno laboral y personas externas que concurren diariamente al campo santo</p> <p>B. OTRO PERSONAL</p> <p>No aplica</p>
<p>7. OTRAS CONDICIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION</p> 	<p>7.1 OTRAS OBLIGACIONES</p> <p>7.1.1 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente documento constituye causal de resolución automática. La Entidad, por decisión unilateral, podrá resolver el presente documento, sin pago de indemnización por ningún concepto al proveedor, a simple solicitud de la Entidad. Para ello, la Entidad comunicará por escrito al domicilio o correo electrónico del proveedor, sobre la resolución del documento.</p> <p>7.1.2 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD La SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PUERTO MALDONADO, a través de la Gerencia de Actividades Comerciales proporcionara lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deberá proveer de materiales de protección y medición necesarios para el cumplimiento del servicio. - Debe proveer de útiles y herramienta necesarias para el cumplimiento del servicio. <p>7.1.3 OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD 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 la ausencia a prestar el servicio por más de tres días consecutivos. - 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</p> <p>No aplica</p>

GERENCIA DE ACTIVIDADES COMERCIALES.

	<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 No aplica</p> <p>7.6 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL No aplica</p> <p>7.7 CONFORMIDAD DE LA PRESTACION La conformidad será otorgada por la Gerencia de Actividades Comerciales, 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 en una (01) armada luego de suscrita la conformidad de servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de servicio.</p> <p>7.9 FORMULA DE REAJUSTE No aplica</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. 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 involucren 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>
<p>8. SELLO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA</p>	<p>SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PUERTO MALDONADO</p>  <p>Ing. Guisela Gonzales Fuentes CIP: 245385 GERENTE DE ACTIVIDADES COMERCIALES</p>