



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA



## OFICINA DE ABASTECIMIENTO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía Peruana"  
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

### FORMATO N° 01

#### TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	<b>GERENCIA DE RENTAS Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA</b>
Actividad del POI:	C0099 ATENCION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS TRIBUTARIOS, NO TRIBUTARIOS Y DIVERSOS.
Denominación de la Contratación:	REQUERIMIENTO DE SERVICIO DE PREPARACION DE REFRIGERIOS

#### I. FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio)

Contar con el servicio de preparación y suministro de refrigerios destinados al personal de la Gerencia de Rentas, con motivo de su participación en la capacitación en Administración Tributaria Municipal, asegurando condiciones adecuadas de alimentación durante el desarrollo de la jornada formativa.

#### II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

##### Objetivo General:

Brindar alimentación adecuada al personal participante de la capacitación en Administración Tributaria Municipal, a fin de contribuir a su bienestar, concentración y aprovechamiento efectivo del proceso formativo.

##### Objetivos Específicos:

- ✦ Proveer refrigerios de calidad, respetando normas de salubridad e higiene, durante los días de capacitación programados.
- ✦ Garantizar el soporte alimentario necesario para mantener la atención y el rendimiento del personal durante la capacitación.
- ✦ Apoyar el proceso de fortalecimiento de capacidades del personal de la Gerencia de Rentas mediante condiciones logísticas óptimas.
- ✦ Fomentar un ambiente adecuado para el aprendizaje y el desarrollo profesional continuo dentro de la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria.

#### III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: (Obligatorio)

##### 3.1. ACTIVIDADES

ITEM 1.- El servicio de preparación de refrigerios es conforme al siguiente detalle:

- ✦ 65 unidades de almuerzo completo (1/8 de pollo al horno que incluya arroz a la jardinera, ensalada de verduras, ají de cocona y refresco de fruta natural de temporada)
- ✦ 60 unidades de refresco de fruta natural de temporada de ½ litro en botella descartable.

El proveedor que preste el servicio de refrigerio almuerzo, brindara el servicio a los participantes de la capacitación programada por la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria.

El horario para servir el refrigerio es 12:00 pm, se efectuará previa coordinación con el área usuaria.

Deberán incluir: Envase para entrega de cada ración (Tecnopor y/o Plástico transparente), cuchara y/o tenedor, refresco en botella y servilletas.

##### 3.2 PROCEDIMIENTOS (de corresponder).

No corresponde

##### 3.3 PLAN DE TRABAJO (de corresponder).

No corresponde

#### IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERFIL DEL CONSULTOR (Obligatorio)

##### PERFIL DE PROVEEDOR

- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores.
- Persona natural o Jurídica
- Registro Único de Contribuyente (RUC) activo y habido
- Experiencia: No aplica.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

## OFICINA DE ABASTECIMIENTO



"Año de la recuperación y consolidación de la economía Peruana"  
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

<b>V. EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO (de corresponder)</b>
No corresponde
<b>VI. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METEREOLÓGICAS Y/O SANITARIAS (de corresponder)</b>
No corresponde
<b>VII. SEGUROS (De corresponder)</b>
No corresponde
<b>VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL (De corresponder)</b>
No corresponde
<b>IX. CONDICIONES DE LA CONTRATACION (obligatorio)</b>
<b>a. Modalidad de pago</b> El contrato se rige por la modalidad de suma alzada, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.
<b>b. Sistema de entrega</b> "NO APLICA"
<b>X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)</b>
Lugar: El servicio se realizará en la Av. Leon Velarde Nro. 230, en el Auditorio Central de la Municipalidad Provincial de Tambopata. Plazo: El servicio será ejecutado el 10 de mayo del 2025 a horas del mediodía (12:00 pm), con la coordinación con el área usuaria de manera inmediata después de notificada la orden.
<b>XI. ENTREGABLES (Obligatorio)</b>
Numero de entregables: ↳ Única entregable en un plazo no mayor a los 07 días calendarios. El proveedor del servicio deberá presentar un (01) Informe de Actividades y/o Carta el cual deberá ser remitido a la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria debidamente foliado, garantizando así la trazabilidad, el orden documental y la transparencia en el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
<b>XII. RECEPCION Y CONFORMIDAD (Obligatorio)</b>
La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La recepción será otorgada por Gerencia de Rentas y Administración Tributaria. La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad  La recepción conforme de la prestación por parte de la ENTIDAD. no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.  El plazo máximo de responsabilidad del contratista es UN (1) AÑO año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD
<b>XIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)</b>
Forma de pago: ↳ Única Armada en un plazo no mayor a los 10 días hábiles de otorgada la conformidad del servicio.  Para el pago el proveedor del servicio debe de presentar un (01) Informe de Actividades y/o Carta, su comprobante de Pago y la Suspensión de Cuarta Categoría en caso corresponda.  El pago se realizará a través del abono en la respectiva cuenta interbancaria (CCI) del proveedor, la misma que deberá estar asociada a su RUC, preveía  El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles. En el caso de valorización de obra, el reglamento establece el plazo.
<b>XIV. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)</b>





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

## OFICINA DE ABASTECIMIENTO



"Año de la recuperación y consolidación de la economía Peruana"  
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

No Corresponde.

### XV. RESPONSABILIDAD Y GARANTIA DEL PROVEEDOR

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

### XVI. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES

En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley Nro. 29151-Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del Plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

### XVII. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)

No Corresponde.

### XVIII. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO (De corresponder)

No Corresponde

### XIX. PENALIDADES POR MORA(Obligatorio)

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

Si EL CONTRATISTA incurre en 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, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios:

Dónde: F= 0.40

Para consultorías de obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.

b) Para plazos mayores a sesenta días: F = 0.25.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de la ENTIDAD, no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Importante para la ENTIDAD.

La siguiente disposición solo debe ser incluida en el caso que la ENTIDAD haya determinado durante la estrategia de contratación que resulta necesario establecer otras penalidades por incumplimiento injustificado del contratista, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación, y no afectar el equilibrio económico financiero del contrato, conforme al principio de valor por dinero:

OTRAS PENALIDADES:

"Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplicarán las siguientes penalidades:

Otras penalidades





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

## OFICINA DE ABASTECIMIENTO



"Año de la recuperación y consolidación de la economía Peruana"  
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de calculo	procedimiento

**La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente**

### XX. FÓRMULAS DE REAJUSTES (de corresponder)

No Corresponde

### XXI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Según el Artículo 68. Resolución del contrato (de la Ley de contrataciones N° 32069)

68.1. Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

### XXII. SANCIONES

EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente Contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 87 de la LEY N° 32069

### XXIII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO (obligatorio)

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la ENTIDAD.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la ENTIDAD, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con la ENTIDAD

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participaciones, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

#### I. Marco Legal

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

## OFICINA DE ABASTECIMIENTO



"Año de la recuperación y consolidación de la economía Peruana"

"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

y demás normativa especial que resulte aplicable, así como directivas internas en materia de Contrataciones Públicas.

### XXIV. APLICACIÓN SUPLETORIA

La Entidad aplica de manera supletoria el Código Civil, siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.

### XXV. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar que protocolos sanitarios debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

### XXVI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente Contratación. Son resueltos mediante, conciliación y/o arbitraje.

### XXVII. GESTION DE RIESGOS

Proceso dinámico y abarca todas las etapas de la contratación pública, el cual comprende las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por la entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de bienes, servicios y obras. Dichas actividades y acciones se realizan sobre la base de la identificación, análisis, valoración, gestión, control y monitoreo de riesgos, que permiten tomar decisiones informadas y aprovechar las oportunidades potenciales derivadas de estos,

En la estrategia de contratación de bienes y servicios segmentados como estratégicos el área usuaria en coordinación con la DEC realiza la planificación integral de la gestión de riesgos, en una matriz que forma parte del expediente de contratación, en la que se incluye la identificación, análisis cualitativo y cuantitativo de los riesgos

### AFECTACION PRESUPUESTAL

Deber consignarse la siguiente información obligatoriamente

- > Fuente de Financiamiento : 5. Recursos Determinados
- > Rubro : 08. Impuestos Municipales
- > Meta presupuestal : 045
- > Especifica de gasto : 2.3. 2 7. 11 5

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA  
MADRE DE DIOS

.....

CPC. Sheyla Angie Zea López  
GERENTE DE RENTAS Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA (e)

Firma del solicitante

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA  
MADRE DE DIOS

.....

CPC. Sheyla Angie Zea López  
GERENTE DE RENTAS Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA (e)

Firma del Jefe del Área Usuaria

Firma del Área  
Técnica

(De corresponder)