



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

AREA TECNICA MUNICIPAL



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

TERMINOS DE REFERENCIA

Órgano y/o Unidad Orgánica:	ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL - ATM
Actividad del POI:	C0144 FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES A PRESTADORES GL-ATM Y GR-D/GRVCS TAMABOPATA
Denominación de la Contratación:	CONTRATACION DE SERVICIO ESPECIALIZADO EN DESARROLLO DE TALLERES DE SENSIBILIZACION PARA LAS JASS DE LOS CENTROS POBLADOS RURALES

I. FINALIDAD PÚBLICA

El Área Técnica Municipal – ATM de la Municipalidad Provincial de Tambopata, encargada de garantizar la calidad de los servicios de agua y saneamiento del ámbito rural del Distrito, asegurando la sostenibilidad en el tiempo y contribuir en la mejora de la salud y calidad de vida de las familias, a través de la asistencia técnica que se brinda de manera permanente a las Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento (JASS).

De acuerdo a las actividades establecidas en el Programa de Incentivos 2025, Compromiso 4: Mejorar la Prestación de Servicios de Saneamiento Rural, se requiere sensibilizar a los usuarios de las Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento (JASS) en los Centros Poblados de FITZCARRALD, SAN BERNARDO, INFIERNO, ISUYAMA, OTILIA, PRADO Y LA PASTORA, con la finalidad de dar a conocer el buen estado de los sistemas de agua; viviendas que cuenten con sistemas de disposición sanitaria de excretas y/o alcantarillado sanitario y además de ello que los sistemas de agua potable estén operativos que suministran agua con adecuada concentración de cloro residual, y de esta forma reducir la prevalencia de enfermedades infecciosas en la población vulnerable.

II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

- 2.1. **Objetivo General:** Fortalecer las capacidades de las organizaciones comunales para gestionar, operar y mantener los servicios de agua y saneamiento de manera eficiente y sostenible, logrando así una autogestión comunitaria en el acceso a estos servicios. Esto implica mejorar la administración, la operación, el mantenimiento y la sostenibilidad de los servicios de saneamiento, promoviendo prácticas de higiene y uso racional del agua.
- 2.2. **Objetivo Específico:** Fortalecer la comprensión y el compromiso de los miembros de las JASS sobre la importancia de la gestión sostenible del agua y la prestación de servicios de saneamiento de calidad, promoviendo la participación activa de la comunidad en la toma de decisiones y la solución de problemas locales.

III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: (Obligatorio)

ÍTEM	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	SERVICIO	SERVICIO DE SENSIBILIZACION DIRIGIDO A LOS USUARIOS DE LAS JUNTAS ADMINISTRADORAS DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE LOS CENTROS POBLADOS DE FITZCARRALD, SAN BERNARDO, INFIERNO, ISUYAMA, OTILIA, PRADO Y LA PASTORA, SOBRE LA MEJORA DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL, ACTIVIDAD QUE SE ENCUENTRA BAJO LOS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS A LA MEJORA DE LA GESTION MUNICIPAL.

El servicio requerido debe cumplir con lo siguiente:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

AREA TECNICA MUNICIPAL



Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana

ITEM	ACTIVIDADES
a)	Promover la participación de la comunidad en la gestión de los servicios de agua y saneamiento.
b)	Promover el uso adecuado de los servicios de agua y saneamiento.
c)	Promover el cambio de la Junta Directiva o Consejo directivo cuando estas hayan caducado su vigencia.
d)	Participar en las sesiones de la JASS para tratar temas relacionados con sus funciones.
e)	Promover la formación de las organizaciones comunales prestadoras de servicios de saneamiento (JASS).
f)	Supervisar, fiscalizar y brindar asistencia técnica a las JASS.
g)	Soporte en el aplicativo del MÓDULO V del DATASS.

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

Características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor son:

- Persona Natural o Jurídica
- Contar con RUC vigente, acredite copia simple en el rubro de la contratación.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- No tener impedimento para contratar con el Estado.

4.1. Formación Académica:

- Egresado o Bachiller o Titulado en las Carreras de Ingeniería o Educación o Enfermería o Administración o Economía o Antropología o Sociología o carreras afines.

4.2. Experiencia:

- Experiencia mínima de seis (06) meses en el sector público o privado.

La experiencia del proveedor se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (I) copia simple de contratos o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

4.3. Capacitación y/o entrenamiento:

- No corresponde

V. EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO (de corresponder)

- No corresponde.

VI. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METEREOLÓGICAS Y/O SANITARIAS (de corresponder)

- No corresponde.

VII. SEGUROS (De corresponder)

- No corresponde

VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL (De corresponder)

- No corresponde

IX. CONDICIONES DE LA CONTRATACION (obligatorio)

a. Modalidad de pago

- El contrato se rige por la modalidad de SUMA ALZADA, de conformidad con el artículo 130 del reglamento.

b. Sistema de entrega

- No corresponde.

X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

- Lugar: El Gestor Social brindara las actividades de sensibilización a los usuarios de la Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento (JASS) en los Centros Poblados de Carlos Fermín Fitzcarrald, San Bernardo, Infierno, Isuyama, Otilia, Prado Y La Pastora.
- Plazo: El plazo de ejecución del servicio será no mayor a 30 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificado la Orden de Servicio.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

AREA TECNICA MUNICIPAL



'Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana'

XI. ENTREGABLES (Obligatorio)

- **Único Entregable:** El proveedor deberá presentar un Informe sobre las actividades del punto 3 del presente documento; en un plazo no mayor a (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.
El informe (entregable), deberá señalar las actividades realizadas contempladas en el presente documento, debiendo ser dirigido al Área Técnica Municipal- ATM de la Municipalidad Provincial de Tambopata debidamente foliado, mediante mesa de partes

XII. RECEPCION Y CONFORMIDAD (Obligatorio)

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 del entregable (INFORME) estará a cargo del Área Técnica Municipal- ATM. La conformidad será emitida por el área usuaria (Área Técnica Municipal- ATM) 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.

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 de un año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

XIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

La ENTIDAD realizara el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista en un **UNICO PAGO**, según lo establecido en el artículo 145 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas del Estado.

Para efectos de pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, le ENTIDAD debe contar con los siguientes documentos:

- Comprobante de Pago.
- Entregable (Informe) del Contratista
- Informe/Acta de Conformidad del Área Técnica Municipal-ATM de la Municipalidad Provincial de Tambopata.

XIV. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor.

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)

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

XVIII. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO (De corresponder)

- No corresponde.



[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

AREA TECNICA MUNICIPAL



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

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			
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:

- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- 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.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

AREA TECNICA MUNICIPAL



Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana

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

XXIV. APLICACIÓN SUPLETORIA

- No corresponde

XXV. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- No corresponde

XXVI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

AREA TECNICA MUNICIPAL



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

AFECTACION PRESUPUESTAL

Deber consignarse la siguiente información obligatoriamente

- Fuente de Financiamiento : 05 RECURSOS DETERMINADOS
- Rubro : 08- IMPUESTOS MUNICIPALES
- Meta presupuestal : FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES A PRESTADORES, GL- ATM y GR- D/GRVCS - 0019
- Especifica de gasto : 2.3.2 7.11 99

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
MADRE DE DIOS
[Firma]
Bach. Ing. Elyis Gómez Chávez
COORDINADOR DEL AREA TECNICA MUNICIPAL

Firma del solicitante

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
MADRE DE DIOS
[Firma]
Bach. Ing. Elyis Gómez Chávez
COORDINADOR DEL AREA TECNICA MUNICIPAL

Firma del Jefe del Área Usuaria

Firma del Área Técnica
(De corresponder)

FIRMAS:

Para el caso de proyecto:

Todas las hojas deberán estar firmados por Responsable del Área Usuaria, Coordinador o Residente y Supervisor del Proyecto.

Para el caso de ejecución de obra:

Todas las hojas deberán estar firmados por Responsable del Área Usuaria, residente y Supervisor de la Obra.

- Reporte del Formato de Requerimiento SIGA
- Ficha Técnica, Planos, Diseños, etc. (cuando corresponda)