



ANEXO N° 01

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIONES DE SERVICIO

REQUERIMIENTO N° 001-2025- J.A.A.G-SBPM-MDD.

Área Usaria:	OFICINA DE ALMACEN Y ARCHIVO GENERAL
--------------	--------------------------------------

TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION	SERVICIO DE APOYO EN LA EVALUACIÓN SITUACIONAL DE ADMINISTRADOS CON DERECHOS DE USO SOBRE ESPACIOS FUNERARIOS EN EL CEMENTERIO GENERAL DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PUERTO MALDONADO
2. FINALIDAD PUBLICA	La presente contratación tiene como finalidad pública fortalecer la gestión administrativa, legal, económica y patrimonial de los bienes funerarios bajo la administración de la Sociedad de Beneficencia de Puerto Maldonado, mediante un servicio de apoyo técnico que permita evaluar de forma integral el estado situacional de los administrados que ejercen derechos de uso sobre espacios funerarios (nichos, mausoleos, sepulturas en tierra, entre otros) ubicados en el Cementerio General. El servicio contribuirá a consolidar información actualizada sobre la situación legal, documental, física y económica de dichos espacios, permitiendo identificar irregularidades como ocupaciones indebidas, construcciones en exceso, cesiones informales o falta de pago de tasas. Ello facilitará la regularización, recuperación o depuración de los registros, asegurando una gestión eficiente, transparente y conforme al marco normativo vigente, en beneficio del interés público y la adecuada administración del patrimonio funerario.
3. ANTECEDENTES	La Sociedad de Beneficencia de Puerto Maldonado, como entidad pública encargada de la administración del Cementerio General, otorga derechos de uso sobre espacios funerarios a personas naturales para fines de inhumación y custodia de restos humanos. Estos derechos están sujetos a condiciones legales, administrativas y económicas establecidas por la normativa vigente. Con el paso del tiempo, se ha identificado una serie de problemáticas que afectan la adecuada gestión del campo santo, tales como registros desactualizados, duplicidad de derechos, construcciones en exceso, ocupaciones sin respaldo documental, cesiones informales y deudas por concepto de tasas, derechos o mantenimiento impagos. Esta situación limita el control institucional, dificulta la planificación y genera conflictos administrativos.



4. OBJETIVOS DE CONTRATACION

En este contexto, se ha considerado necesario contratar un servicio de apoyo técnico especializado que permita realizar un diagnóstico situacional integral de los administrados y de los espacios funerarios bajo su responsabilidad, con el objetivo de depurar, actualizar y fortalecer los sistemas de gestión institucional de la Sociedad de Beneficencia.

4.1 Objetivo General:

Realizar una evaluación situacional integral de los derechos de uso ejercidos por los administrados sobre espacios funerarios del Cementerio General administrado por la Sociedad de Beneficencia de Puerto Maldonado, a fin de verificar su estado físico, legal, documental y económico; identificar irregularidades como construcciones en exceso, ocupaciones indebidas o falta de pago de tasas; y generar información técnica que permita su regularización, recuperación o depuración, en concordancia con la normativa vigente.

4.2 Objetivo específico:

Recopilar, analizar y sistematizar información física, documental, legal y económica de los espacios funerarios bajo administración de la Sociedad de Beneficencia de Puerto Maldonado, con el fin de detectar incumplimientos, construcciones no autorizadas, ocupaciones irregulares y deudas, y así generar una clasificación técnica que sirva de base para la toma de decisiones orientadas a la regularización, recuperación o depuración de dichos espacios.

**5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL
SERVICIO CONTRATAR**

5.1 Descripción del servicio a contratar:

ITEM	CAN T	UND-MED	DESCRPCION
01	01	SERVICIO	SERVICIO DE APOYO EN LA EVALUACIÓN SITUACIONAL DE ADMINISTRADOS CON DERECHOS DE USO SOBRE ESPACIOS FUNERARIOS EN EL CEMENTERIO GENERAL DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PUERTO MALDONADO

5.2 Actividades:

El servicio incluye:

A.Revisión y organización documental

Apoyar en la recopilación, clasificación y revisión de la documentación física y digital relacionada con los derechos de uso sobre espacios funerarios.



Verificar la existencia de títulos, contratos, solicitudes, recibos de pago u otros documentos relevantes que sustenten la relación del administrado con el espacio ocupado.

B. Apoyo en la evaluación situacional de espacios funerarios

Participar en el levantamiento de información técnica, física y administrativa de nichos, mausoleos, sepulturas en tierra y otras estructuras funerarias, según lo determine el área usuaria.

Identificar casos con construcciones en exceso, uso indebido del espacio o falta de respaldo legal o documental.

C. Atención a solicitudes de administrados

Brindar asistencia en la evaluación documental y económica a solicitud de administrados, previa coordinación con el área responsable de la entidad.

D. Apoyo en la conservación del acervo documental

Contribuir con la organización, digitalización básica y conservación del archivo físico vinculado a los administrados del Cementerio General.

E. Elaboración de insumos técnicos

Apoyar en la consolidación de cuadros de datos y listados de verificación que alimenten el informe final.

F. Otras funciones afines

Ejecutar tareas complementarias relacionadas con el servicio, cuando sean asignadas formalmente por la Sociedad de Beneficencia.

5.3 Procedimiento:

El proveedor deberá coordinar con el personal de la Oficina de Almacén y Archivo General 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. Billinghamurst N° 406 Tambopata - Tambopata - Madre de Dios 5.9.2 Plazo: El servicio se ejecutará en un plazo máximo de treinta y nueve (39) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio al proveedor. Durante este periodo, el contratista deberá realizar y presentar los siguientes entregables: • Primer entregable: Informe de avance con el detalle de las actividades realizadas, a presentarse a los nueve (09) días calendario desde la notificación de la Orden de Servicio • Segundo entregable: Informe final del servicio, que incluya toda la información procesada, a presentarse a los treinta y nueve (39) días calendario desde la notificación de la Orden de Servicio. Ambos entregables deberán ser presentados en la Oficina de Almacén y Archivo General de la Sociedad de Beneficencia de Puerto Maldonado, mediante mesa de partes, en formato físico 5.10 Resultados esperados: El contratista deberá presentar los siguientes productos: • Informe de avance, que detalle las actividades realizadas en los primeros días del servicio, incluyendo información preliminar, conforme a lo señalado en el punto 5.2 del presente documento. • Informe final, que consolide todos los resultados obtenidos durante la ejecución del servicio, incluyendo la información sistematizada, clasificada y validada. Ambos entregables deberán ser presentados por mesa de partes en la sede de la Sociedad de Beneficencia de Puerto Maldonado, ubicada en Jr. Billinghamurst N.º 406, Tambopata – Madre de Dios, en formato físico.
6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR	6.1 Requisitos del proveedor: ❖ Egresado(a) y/o técnico(a) de carreras como Administración, Contabilidad, Archivística, Turismo u otras especialidades técnicas relacionadas, que acrediten competencias en organización documental, atención al público, trabajo de campo y manejo de información ❖ Contar con registro único de contribuyente (RUC) activo y habido. ❖ Manejo de ofimática básica. ❖ Experiencia mínima de un (01) año en el sector público o privado, desempeñando



	funciones administrativas, atención al cliente, caja, ventas o labores similares. 6.2 Recursos a ser provistos por el proveedor: 6.2.1 Equipamiento: A. Equipamiento Estratégico: No se requiere equipamiento especializado por parte del proveedor para la prestación del servicio B. Otro Equipamiento: - 6.2.2 Infraestructura estratégica (solo servicios en general) A. Personal clave i. Actividades: ii. Perfil: No se requiere personal adicional distinto al propuesto por el proveedor B. Otro personal
7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACIÓN	7.1 Otras obligaciones 7.1.1 Otras obligaciones del contratista: El contratista deberá cumplir con todas las tareas encomendadas con responsabilidad, confidencialidad y profesionalismo, asegurando el correcto manejo de la información a la que tenga acceso durante la ejecución del servicio. Está obligado a presentar oportunamente los informes u otros entregables solicitados, respetar las normativas internas de la Sociedad de Beneficencia de Puerto Maldonado, y utilizar adecuadamente los recursos proporcionados por la Entidad. Asimismo, deberá conservar en buen estado los documentos asignados, realizar el trabajo de campo sin interferir en la operatividad del Cementerio General ni generar molestias a los usuarios, y atender las indicaciones que le sean comunicadas por el área usuaria dentro del marco. 7.1.2 Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad: La Sociedad de Beneficencia de Puerto Maldonado proporcionará al contratista el acceso a los archivos físicos y digitales necesarios para el desarrollo del servicio, así como formatos, fichas u otros instrumentos técnicos definidos para la evaluación situacional. Asimismo, le otorgará acceso a las instalaciones del Cementerio General y otras dependencias institucionales, dispondrá de un espacio físico de trabajo si es necesario, y brindará acompañamiento o supervisión técnica durante la ejecución de las actividades asignadas. 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

7.2 Adelantos: ninguno

7.3 Subcontratación: ninguno

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.

7.5 Propiedad intelectual: La Sociedad de Beneficencia será titular de todos los derechos relacionados con los documentos generados en el marco del servicio.

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:** Oficina de Almacén y archivo general.

- **Áreas responsables de las medidas de control:** Oficina de Almacén y archivo general.

- **Áreas que brindarán la conformidad:** Oficina de Almacén y archivo general.

7.7 Conformidad de la prestación: La conformidad será otorgada por la Oficina de Almacén y archivo general, de la Sociedad de Beneficencia de Puerto Maldonado, quien debe asegurar la ejecución del servicio de acuerdo a lo solicitado.

7.8 Forma de pago: El pago del servicio se realizará en dos partes, conforme a los entregables establecidos en el presente documento:

- **Primer pago:** Se efectuará dentro de los cinco (05) días calendario posteriores a la emisión de la conformidad del informe del primer entregable, siempre que se verifique el cumplimiento de las condiciones establecidas en la Orden de Servicio.

- **Segundo pago:** Se efectuará dentro de los cinco (05) días calendario posteriores a la emisión de la conformidad del segundo entregable, una vez verificado el cumplimiento total del servicio.

Ambos pagos se realizarán previa presentación por parte del contratista de los informes respectivos y conforme a los procedimientos establecidos por la Sociedad de Beneficencia de Puerto Maldonado

7.9 Formula de reajuste: No corresponde.

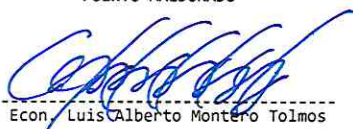
7.10 Penalidades aplicables: En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones





**"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE
LA ECONOMÍA PERUANA"**

"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

	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: 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. 7.11 Responsabilidad por vicios ocultos: El contratista será responsable por cualquier vicio oculto que se detecte con posterioridad a la entrega de los productos o informes, entendiéndose como tales a los errores, omisiones o deficiencias técnicas no evidentes al momento de la recepción, pero que afecten la validez, calidad, funcionalidad o utilidad del servicio prestado. La Sociedad de Beneficencia de Puerto Maldonado podrá requerir la subsanación correspondiente dentro de un plazo de hasta treinta (30) días calendario posteriores a la aceptación del último entregable, sin que ello implique un pago adicional para la Entidad. Esta obligación subsiste independientemente de la conformidad otorgada y sin perjuicio de las acciones administrativas o legales que correspondan conforme a la normativa vigente.
8. SELLO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA USUARIA	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PUERTO MALDONADO  ----- Econ. Luis Alberto Montero Tolmos Jefe de Almacén General y Archivo General (e)