



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

AREA TECNICA MUNICIPAL



"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:	AREA TECNICA MUNICIPAL
Actividad del POI:	CO146 OPERATIVIDAD Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS.
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE IMPRESORA DEL AREA TECNICA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA.

I. FINALIDAD PÚBLICA

El Área Técnica Municipal – ATM, encargada de garantizar la calidad de los servicios de agua y saneamiento del ámbito rural del Distrito, asegurar su sostenibilidad a fin de contribuir en la mejora de la salud y la calidad de vida de las familias, entre sus funciones es la de brindar asistencia técnica permanente a las organizaciones comunales (JASS). Con la realización del servicio mantenimiento correctivo se disminuye los costos del servicio de agua, se evita problemas con la salud de la población y aumenta la eficiencia del servicio de agua, conforme a las actividades del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal, Compromiso 4: "Mejorar la Prestación de Servicios de Saneamiento Rural", Indicador 4.2 Número de sistemas de agua potable en estado bueno después del mantenimiento preventivo y correctivo.

II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General:

- Contar con un servicio de mantenimiento preventivo de una (01) impresora multifuncional, para garantizar la continuidad operativa de los equipos informáticos asignado al Área Técnica Municipal.

Objetivos Específicos:

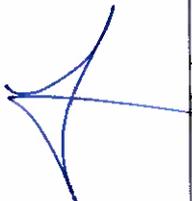
- Contar con la atención rápida y adecuada del mantenimiento de los equipos, garantizando su correcto funcionamiento prolongando su vida útil.

III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

N°	MARCA	MODELO	SERIE	CODIGO PATRIMONIAL	UBICACION	MANTENIMIENTO
1	KYOCERA	ECOSYS m2640idw	VR83615167	742223580102	OFICINA DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL	PREVENTIVO

3.1 ACTIVIDADES QUE COMPRENDE EL SERVICIO:

- Verificación integral de la impresora; de ser el caso, con desensamblaje parcial.
- Limpieza general de la impresora, según recomendaciones del fabricante.
- Lubricación de los componentes mecánicos y/o rodamientos, recomendado por el fabricante.
- Se debe realizar pruebas de funcionamiento y test de impresión con el fin de verificar el correcto funcionamiento y operatividad.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

AREA TECNICA MUNICIPAL



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

3.1. PROCEDIMIENTOS.

No Corresponde.

3.2. PLAN DE TRABAJO.

No Corresponde.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERFIL DEL CONSULTOR

Las 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.

- Formación Académica.

No Corresponde

- Experiencia.

No Corresponde

- Capacitación y/o entrenamiento.

No Corresponde.

V. EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO

No Corresponde.

VI. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METEREOLÓGICAS Y/O SANITARIAS

No Corresponde.

VII. SEGUROS

No Corresponde.

VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

No Corresponde.

IX. CONDICIONES DE LA CONTRATACION

a. Modalidad de pago

El contrato se rige por la modalidad de SUMA ALZADA de conformidad con el artículo 130 del reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

b. Sistema de entrega

NO APLICA.

X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Lugar:

La ejecución del servicio se realizará en las instalaciones del Área Técnica Municipal de la Municipalidad Provincial de Tambopata, ubicado en el Jirón Loreto N° 161- Puerto Maldonado del distrito y provincia de Tambopata, Departamento de Madre de Dios.

Plazo:

El plazo máximo para la ejecución del servicio será no mayor a cinco (05) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

XI. ENTREGABLES

El proveedor deberá presentar a la Municipalidad Provincial de Tambopata hasta un plazo máximo de tres (3) días calendarios posterior al término de la ejecución del servicio, lo siguiente:

- Informe técnico, el cual deberá contener como mínimo la situación encontrada, actividades realizadas, recomendaciones y conclusiones.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

AREA TECNICA MUNICIPAL



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

- Anexo Fotográfico, mínimo de dos (2) tomas fotográficas del equipo informático.
- Comprobante de pago.
- Copia de la Orden de Servicio.

XII. RECEPCION Y CONFORMIDAD

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 y conformidad estará a cargo por el responsable del **ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL** de la Gerencia de Gestión Ambiental de la Municipalidad Provincial de Tambopata.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, 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 de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

XIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La ENTIDAD realizará 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 General de Contrataciones Públicas.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el Contratista, la ENTIDAD debe contar obligatoriamente con la siguiente documentación:

- Comprobante de Pago.
- Entregable (Informe Técnico) del contratista.
- Informe/Acta de conformidad del responsable del **AREA TECNICA MUNICIPAL** de la Gerencia de Gestión Ambiental.

XIV. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor guardará, bajo responsabilidad a que hubiere lugar, estricta confidencialidad respecto de la información a la que acceda para la realización de sus actividades, así como de la información que produzca, la cual es de propiedad de la Municipalidad Provincial de Tambopata. Queda prohibida la utilización de la información proporcionada para un fin distinto al contratado, así como expresamente se prohíbe su divulgación por cualquier medio.

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

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.

No corresponde.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

AREA TECNICA MUNICIPAL



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

XIX. PENALIDADES POR MORA.

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

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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

AREA TECNICA MUNICIPAL



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

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

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 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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

AREA TECNICA MUNICIPAL



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

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 : 07 Fondo de Compensación Municipal.
- Meta presupuestal : 0018 Operatividad y Mantenimiento de los Sistemas de Disposición Sanitaria de Excretas.
- Especifica de gasto : 2.3.24.71 De maquinaria y Equipos

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

Firma del solicitante

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

Firma del Jefe del Área Usuaria

Firma del Área Técnica

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)