



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:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACION
Actividad del POI:	C0046 TRAMITE Y OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE IMPRESIONES EN GENERAL (formato de control, papel membretado y roll screen)

I. FINALIDAD PÚBLICA

La Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización, es una unidad orgánica de tercer nivel, tiene por finalidad promover el desarrollo económico mediante la promoción empresarial y la inversión, fomentando la asociatividad y alianzas estratégicas, es la responsable de controlar y supervisar la comercialización de alimentos y bebidas, depende de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACION:

Objetivo general: Contratar el servicio DE IMPRESIONES EN GENERAL (diseño e impresión de formatos, papel membretado).

Objetivo Específico: Coadyuvar al cumplimiento de la actividad: "Tramite y otorgamiento de licencias de funcionamiento", con el fin de facilitar la organización, estandarización y comunicación de la información e impulsar la formalización empresarial.

ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO:

3.1 ACTIVIDADES:

Para el desarrollo del servicio solicitado, el proveedor deberá trabajar de acuerdo a lo siguiente:

Diseño e impresión de Formatos:

- Personalizar los formatos de control 100% los interiores.
- Material papel autocopiativo (02 copias)
- El lenguaje debe ser claro y conciso. (texto coordinar con el área usuaria).
- Tamaño oficio
- Características: talón desglosable.
- Cantidad 02 millares

Diseño e impresión de papel membretado:

- Modelo de licencias de funcionamiento
- tamaño a A4
- Diseño y personalización 100% los interiores.
- El lenguaje debe ser claro y conciso.
- Color de alta resolución full color en una sola cara, inverso color blanco.
- Material papel de mayor gramaje
- incluye numeración
- Cantidad 01 millar

Diseño e impresión de Roll screen:

- Cantidad 01 roll screen, medidas 1 m de base x 2 m de altura
- Material: banner aprox. De 11 a 12 onzas, roll screen en roller de aluminio y lona
- Color: plateado
- Base: 22 cm de ancho con patas de aluminio
- Peso: 4 kg aproximado
- Incluye: un estuche portátil para su fácil transporte





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"



➤ Papel membretado

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

Base Legal: D. Leg. 778
8 Ley 27182
9 Ley 27872

LICENCIA 013201

EXP. N°
RECIBO N°
MONTO N°
CAP. LOCAL
AREA DE LOCAL

LICENCIA DE APERTURA DE ESTABLECIMIENTO

Otorgamos la presente Licencia de Apertura y Funcionamiento desde el día _____ de _____ del _____ para su funcionamiento en el horario de _____

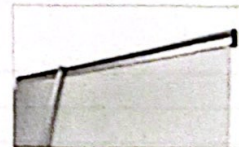
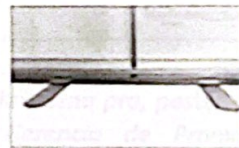
A: _____ N° _____ Distrito de _____

Ubicado en _____ para desarrollar las Actividades correspondientes al Giro de _____

Habiendo cumplido los requisitos a que refiere _____ del _____

Puerto Maldonado, _____ de _____ del _____

➤ Roll screen





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"

3.2. PROCEDIMIENTOS (De corresponder) No corresponde
3.3. PLAN DE TRABAJO: No corresponde
4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERFIL DEL CONSULTOR - No tener impedimento para contratar con el Estado. - No incurrir en la prohibición de doble percepción de fuente estatal, (de ejercer función pública). - Contar con RUC vigente, acredite copia simple. 4.1. Formación académica: No corresponde 4.2. Experiencia: No corresponde 4.3. Capacidad y/o entrenamiento No corresponde
5. EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO. Contar con mochila de traslado (roll screen)
6. REGLAMENTOS TECNICAS, NORMAS METEREOLÓGICAS Y/O SANITARIAS No corresponde
7. SEGUROS: No corresponde
8. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL No corresponde
9. CONDICIONES DE LA CONTRATACION a. Modalidad de pago: Suma alzada b. Sistema de pago: No aplica
10. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION Lugar: En las instalaciones del local del proveedor con la buena pro, posterior entregar el servicio culminado en las instalaciones de la Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización – GDEL. Plazo: el servicio se realizará no mayor a 08 días.
11. ENTREGABLES: No corresponde
12. 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 será otorgada la Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización – GDEL 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.
13. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO Será en una (01) armada. 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.





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"

14. CONFIDENCIALIDAD

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.

15. 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.

16. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACION 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.

17. 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.

18. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

No corresponde

19. 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





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"

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.

20. FORMULAS DE REAJUSTES

De ser el caso, consignar las fórmulas de reajuste correspondientes y el procedimiento de acuerdo con lo previsto en el numeral 136.2 del artículo 136 del reglamento

21. RESOLUCION 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.
- 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.

22. 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

23. OBLIGACIONES ANTICORRUPCION 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





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"



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.

24. APLICACIÓN SUPLETORIA

La Entidad aplica de manera supletoria [Definir la norma de aplicación, por ejemplo, el Código Civil], siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.

25. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACION DE 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.

26. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

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

27. 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:

- Fuente de financiamiento: Fondo de compensación municipal
- Rubro: 007
- Meta presupuestal: 0061
- Especifica de gasto: 23. 2 7. 11 6



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

MADRE DE DIOS

Abog. Luis L. Nieto Sanchez

SUB GERENTE DE PROMOCION EMPRESARIAL Y COMERCIAL (E)

Firma del solicitante



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

MADRE DE DIOS

Abog. Luis L. Nieto Sanchez

SUB GERENTE DE PROMOCION EMPRESARIAL Y COMERCIAL (E)

Firma del jefe del área usuaria