



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA**  
**SECRETARIA GENERAL**

**FORMATO N° 01**

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Órgano y/o Unidad Orgánica:      | ALCALDIA   |
| Actividad del POI:               | C0001 CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR -<br>NORMAR Y FISCALIZAR                                       |
| Denominación de la Contratación: | Servicio de impresiones en general (elaboración de material de presentación para despacho de alcaldía) |

**I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)**

Fortalecer la imagen institucional y contribuir al cumplimiento de las funciones del despacho de alcaldía mediante la provisión de material gráfico de presentación (portafolios y tarjetas), que permita proyectar profesionalismo y formalidad en las actividades institucionales.

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

**Objetivo General:**

Contratar el servicio de impresión de material gráfico institucional (portafolios corporativos y tarjetas de presentación), para el despacho de alcaldía, que contribuya a optimizar la imagen pública y operatividad del mismo.

**Objetivos Específicos:**

Diseñar y elaborar portafolios para diplomas institucionales con materiales de alta calidad (tela pana, impresión full color).

Diseñar e imprimir tarjetas de presentación oficiales con formato y diseño corporativo.

Asegurar el cumplimiento de estándares de calidad y plazos establecidos por la entidad.

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

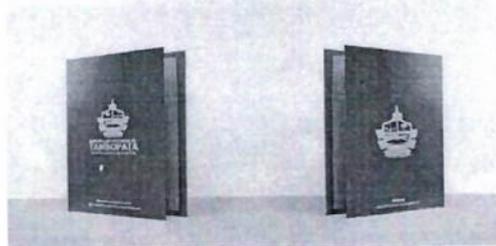
Para efectos del servicio, se debe incluir las siguientes características:

| Nº | DESCRIPCION             | CANTIDAD     |
|----|-------------------------|--------------|
| 01 | portafolio corporativo  | 300 unidades |
| 02 | tarjeta de presentación | 200 unidades |

**5.1. ACTIVIDADES**

**1. PORTAFOLIO CORPORATIVO:**

- ✓ Material: interior pana verde con esquineros color dorado
- ✓ acabados: esquineros metálicos anti golpe
- ✓ Color: verde y amarillo.
- ✓ Medidas: portafolios abiertos 47.5 cm de largo y 32 cm ancho.
- ✓ Calidad de impresión: pan de oro ambas caras





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA**  
**SECRETARIA GENERAL**

**2. TARJETA DE PRESENTACION**

- ✓ *Material: couche de 350gr plastificado ambas caras*
- ✓ *Tamaño: 9 x 5.5 cm*
- ✓ *Tipo de impresión: full color ambos lados.*
- ✓ *Acabados pan de oro (HOT STAMPING), sectorizado y boleados los cuatros puntas.*



**5.2 PROCEDIMIENTOS (de corresponder)**

- *Coordinación inicial con la Oficina de Secretaría General.*
- *Presentación de bocetos/diseños preliminares.*
- *Aprobación del diseño institucional.*

**5.3 PLAN DE TRABAJO (de corresponder).**

- *No corresponde.*

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

*el proveedor que se encarga de ofrecer sus servicios requeridos, deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos.*

- *Inscripción vigente en el RNP.*
- *Ficha RUC vigente.*

**V. EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO (de corresponder)**

- *No corresponder*

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

*Normas de calidad aplicables a productos gráficos y materiales publicitarios.*

**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**

- *suma alzada.*

**b. Sistema de entrega**





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA**  
**SECRETARIA GENERAL**

- no aplica.

**X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)**

**Lugar:** El servicio será ejecutado en las instalaciones del contratista. En ese sentido, se requiere que las instalaciones que proporciones el proveedor deberán contar con las características mínimas para el buen cumplimiento del servicio solicitado; la impresión deberá ser entregado en la municipalidad provincial de Tambopata av. León Velarde N°230, oficina de secretaria general.

**Plazo:** el plazo máximo de entrega es de diez (10) días calendario que se contabiliza a partir del día siguiente de la aprobación de la muestra. La muestra de ser entregada a los 03 días calendarios notificada la orden de servicio.

**XI. ENTREGABLES (Obligatorio)**

Único entregable:

- [Cantidad] portafolios corporativos en tela pana full color.
- [Cantidad] tarjetas de presentación institucional.
- Entrega física en Oficina de Secretaría General.
- Informe breve con detalle de entregables y número de unidades.

**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 será otorgada por *secretaria general* 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 de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS. NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD

**XIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)**

Pago único dentro de los 10 días hábiles siguientes a la entrega conforme del servicio, previa presentación de factura, informe de entrega y acta de conformidad.

**XIV. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)**

- 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)**

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)**





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA**  
**SECRETARIA GENERAL**

En caso que para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del proveedor en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), es por cuenta de la Entidad.

**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)**

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

**XXI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

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





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA**  
**SECRETARIA GENERAL**

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 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 [Definir la norma de aplicación, por ejemplo 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**





"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"  
MADRE DE DIOS - CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA**  
**SECRETARIA GENERAL**

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 : 05
- Rubro : 07 Fondo de Compensación Municipal
- Meta presupuestal : 32
- Especifica de gasto : 2.3.27.11 6

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA  
MADRE DE DIOS  
  
Abg. Jasmie Angélica Álvarez Ríos  
SECRETARIA GENERAL

Firma del solicitante

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA  
MADRE DE DIOS  
  
Abg. Jasmie Angélica Álvarez Ríos  
SECRETARIA GENERAL

Firma del Jefe del Área Usuaría

**FIRMAS:**

**Para el caso de proyecto:**

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

**Para el caso de ejecución de obra:**

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

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