MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

"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:	OFICINA DE REGISTRO CIVIL
Actividad del POI:	C0125 PUBLICACION DE EDICTOS
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE REPARACION Y PINTADO DE MOBILIARIO

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

La presente adquisición permitirá abastecer de Servicio de reparación y pintado de mobiliario a la Oficina de Registro Civil para el desarrollo de labores administrativas diarias a fin de alcanzar el objetivo institucional de la meta 0048.

II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

Objetivo General:

Realizar el servicio de reparación y pintado del mobiliario de la Oficina de Registro Civil, a fin de mejorar las condiciones físicas del entorno de trabajo, optimizando así el desempeño de las actividades administrativas y la atención al público.

Objetivos Específicos:

1. *Reparar el mobiliario deteriorado asegurando su funcionalidad y seguridad.*
2. *Pintar el mobiliario con materiales de calidad para mejorar su apariencia y durabilidad.*
3. *Contribuir a mantener un ambiente institucional ordenado, limpio y estéticamente adecuado para los trabajadores y usuarios del servicio.*

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA V° B° OFICINA DE REGISTRO CIVIL - MADRE DE DIOS

III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: (Obligatorio)

3.1. ACTIVIDADES

a. *Inspección y diagnóstico del estado actual del mobiliario a reparar y pintar.*
b. *Desmontaje y traslado (si aplica) del mobiliario a intervenir.*
c. *Lijado, limpieza y preparación de superficies para el pintado.*
d. *Aplicación de base anticorrosiva (si se trata de mobiliario metálico).*
e. *Pintado con esmalte sintético, barniz o pintura adecuada según el tipo de material.*
f. *Secado y revisión final del trabajo realizado.*
g. *Reinstalación del mobiliario en su lugar original y entrega del servicio.*

3.2. PROCEDIMIENTOS (de corresponder).

a. *Coordinación inicial entre el proveedor y la Oficina de Registro Civil para establecer cronograma y logística del servicio.*
b. *Levantamiento de información del mobiliario a intervenir, con aprobación del responsable del área.*
c. *Ejecución de los trabajos conforme al cronograma aprobado, garantizando la mínima interrupción de las actividades en oficina.*
d. *Supervisión periódica del servicio por parte del responsable designado por la entidad.*
e. *Recepción y verificación del cumplimiento de características técnicas y estéticas establecidas.*

3.3. PLAN DE TRABAJO (de corresponder).

No corresponde

3.4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

CANT	U.M.	DESCRIPCION	CARACTERISTICAS
1	Servicio	**Servicio de reparación y pintado de mobiliario** - Comprende el diagnóstico del estado del mobiliario, reparación de partes dañadas, lijado, limpieza y preparación de superficies, aplicación de pintura o barniz según el tipo de material, secado y reinstalación. Incluye materiales, herramientas y mano de obra especializada. El servicio debe garantizar acabados uniformes, resistentes y adecuados al uso institucional.	- **Hmuro** = 3.05m - **Área 1** A1 = 4.77m² A2 = 2.20 m² A3 = 16.165 m² - **Área 2** A1 = 16.11315 m² A2 = 2.5925 m² A3 = 2.22345 m² - **Área total** = 44.06m m²

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

Escaneado con CamScanner

- *Contar con RUC, activo y Habido*
- *Contar con RNP*
- *No tener impedimento para contratar con el estado*

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 APLICA"

X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

***Lugar:** Av. Dos de mayo con Av. Ernesto Rivero (Biblioteca municipal), Oficina de Registro Civil.*
***Plazo:** El plazo del servicio será de (10) días calendarios, contados a partir de la recepción de la orden de servicio.*

XI. ENTREGABLES (Obligatorio)

el presente servicio constará de un único entregable, previo cumplimiento de la prestación de servicio.

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 y la conformidad será otorgada por la Oficina de Registro Civil en el plazo máximo de siete (7) días o de veinte (20) días, esto último en caso se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, días computados desde el día siguiente de producida la recepción

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 (1) año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD

XIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

El pago se realizará en una (01) armada después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad.
El pago se realizará a través del abono en la respectiva cuenta interbancaria (CCI) del proveedor la misma que deberá estar asociada a su RUC.

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 la valorización de obra, el reglamento establece el plazo.

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA V° B° OFICINA DE REGISTRO CIVIL - MADRE DE DIOS

Escaneado con CamScanner

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 (O1) 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)

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA V° B° OFICINA DE REGISTRO CIVIL - MADRE DE DIOS

Escaneado con CamScanner

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)

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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA V° B° OFICINA DE REGISTRO CIVIL - MADRE DE DIOS

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 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

Escaneado con CamScanner

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*
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 : Recursos Directamente Recaudados
- Rubro : 09 Recursos Directamente Recaudados
- Meta presupuestal : 0048 Conducción y Manejo de los Registros Civiles
- Especifica de gasto : 2.3. 2 4. 6 1 De Mobiliario y Similares

Municipalidad Provincial de Tambopata
Madre de Dios

Municipalidad Provincial de Tambopata
Registro de Estado Civil
Madre de Dios

Edilfonsa Aidee Riquelme Campos
REGISTRADOR CIVIL (e)
DNI. 04804156

.....

Firma del solicitante

Escaneado con CamScanner