



PERÚ

Municipalidad Provincial  
de TambopataOficina Gerencia de  
Desarrollo Social

Oficina OMAPED

"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

"Madre de Dios, Capital de la Biodiversidad del Perú"

## ANEXO N° 01

## TERMINOS DE REFERENCIA

Órgano y/o Unidad Orgánica:	OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
Actividad del POI:	C0010 CHARLAS DE SENSIBILIZACION E INFORMATICA SOBRE LA TEMATICA DE DISCAPACIDAD PARA LA POBLACION EN EL MARCO DE LA LEY 29973, QUE PROMUEVA LOS DERECHOS DE LAS PCDs.
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE IMPRESIÓN DE BANNER PUBLICITARIO PARA LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE OMAPED.

## I) FINALIDAD PÚBLICA

La Oficina Municipal de Atención a Personas con Discapacidad OMAPED, atiende aspectos esenciales y complementarios en materia de: salud, educación, capacitación y promoción del empleo, sensibilización, accesibilidad urbanística y arquitectónica y participación ciudadana. Para lograr dichos fines, realiza actividades de empadronamiento y registro de las personas con discapacidad, así como de coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad establecidos en la ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

## II) OBJETIVO DE LA CONTRATACION

## OBJETIVO GENERAL.

Contratar los servicios de una persona natural o jurídica para el servicio de impresión de banner publicitario institucional que permita visibilizar, informar y promover los servicios y actividades que brinda la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED), fortaleciendo la comunicación con la comunidad y fomentando la inclusión social.

## OBJETIVO ESPECIFICO.

- Seleccionar un proveedor calificado para la elaboración de banner, garantizando calidad en los materiales y cumplimiento de los plazos establecidos.
- Fortalecer la identidad visual de OMAPED, utilizando elementos gráficos que refuercen su imagen institucional y el compromiso con la población con discapacidad.

## III) ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO:

## 3.1 Actividades:

N°	DESCRIPCION	DETALLE	SERVICIO
1	SERVICIO DE IMPRESION DE BANNER PUBLICITARIO PARA LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE OMAPED	<p><u>MEDIDAS:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Banner para la clausura de los talleres de capacitación. (3 m de ancho x 2 m alto).</li> <li>2 Banner publicitario de la imagen de la oficina de omaped. (3 m de ancho x 2 m alto).</li> <li>3 Banner publicitario tipo bambalina. (3.5 m ancho x 1 m alto).</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No incluye su soporte o estructura de metal.</li> <li>➤ Imágenes a imprimir por actividad serán previa coordinación con el área usuaria.</li> </ul>	<p>3 BANNER</p>  <p>Imagen referencial</p>





PERÚ

Municipalidad Provincial  
de TambopataOficina Gerencia de  
Desarrollo Social

Oficina OMAPED

"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

"Madre de Dios, Capital de la Biodiversidad del Perú"

**3.2 Procedimientos (no corresponde)****3.3.-Plan de trabajo, de corresponder.**

CARTA N° 002-2025-MPT-GDS-OMAPED.

Remitido a la Gerencia de Desarrollo Social

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

- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- Contar con RUC vigente, acredite copia simple.
- Contar con RNP vigente en caso de que el monto de sus haberes supere una (01) UIT o igual a (S/ 5,350.00 soles).

**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)**

**9.1 Modalidad de Pago:** El contrato se rige por la modalidad de **suma alzada**, de conformidad con el artículo 130° del Reglamento.

**3.2 Sistema de entrega: No corresponde****X) LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)**

**10.1 Lugar:** El servicio se ejecutará en la oficina de Omaped, Jr. Jaime Troncoso primera cuadra.

**10.2 Plazo:** El plazo de ejecución será no mayor de (05) un día calendarios contados a partir de la notificación de la orden de servicio.

**XI) ENTREGABLES (Obligatorio)**

Corresponde a (01) entrega

**XII) RECEPCION Y CONFORMIDAD (Obligatorio)**

**Conformidad del servicio:** La conformidad del servicio estará a cargo de la Oficina de OMAPED, previa recepción del presente servicio.

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

**Forma de pago:** Pago único. A los cinco (5) días de otorgada la conformidad

**XIV) CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)**

No corresponde

**XV) RESPONSABILIDAD Y GARANTIA DEL PROVEEDOR**

No corresponde

**XVI) RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES**

No corresponde

**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)**

No corresponde

**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)

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





**"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"**

"Madre de Dios, Capital de la Biodiversidad del Perú"



acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.
<b>XXII) SANCIONES</b>
<i>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</i>
<b>XXIII) OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO (obligatorio)</b>
<i>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.</i>
<i>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.</i>
<i>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.</i>
<i>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</i>
<i>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>
<b>I. Marco Legal</b>
<i>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.</i>
<b>XXIV) APLICACIÓN SUPLETORIA</b>
<i>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.</i>
<b>XXV) MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>
<i>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.</i>
<b>XXVI) SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</b>
<i>Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente Contratación. Son resueltos mediante, conciliación y/o arbitraje.</i>
<b>XXVII) GESTION DE RIESGOS</b>
<i>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,</i>
<i>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.</i>



PERÚ

Municipalidad Provincial  
de Tambopata

Oficina Gerencia de  
Desarrollo Social

Oficina OMAPED

"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

"Madre de Dios, Capital de la Biodiversidad del Perú"

### AFECTACION PRESUPUESTAL

Deber consignarse la siguiente información obligatoriamente

- Fuente de Financiamiento : Recursos directamente recaudados
- Rubro : 2-09
- Meta presupuestal : 68
- Especifica de gasto : 2.3 2 7. 11 6



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA  
MADRE DE DIOS

Abg. Santula Gamarra Saldivar  
JEFE DE LA OFICINA MUNICIPAL DE  
ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD  
OMAPED

Firma del solicitante



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA  
MADRE DE DIOS

Abg. Santula Gamarra Saldivar  
JEFE DE LA OFICINA MUNICIPAL DE  
ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD  
OMAPED

Firma del Jefe del Área Usuaria

.....  
Firma del Área  
Técnica

(De corresponder)

### 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)