

ANEXO N° 02

REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y/U OBRAS

REQUERIMIENTO N° 002-2026-SBPM-GG-GAC-CISA

ÁREA USUARIA:	GERENCIA DE ACTIVIDADES COMERCIALES
TERMINOS DE REFERENCIA	
1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION:	Servicio profesional para brindar apoyo técnico y administrativo, mediante el levantamiento de información, y proyección de informes técnicos relacionados al estado situacional de los servicios funerarios, Mausoleos, Medios Mausoleo, Sepultura en Tierra y Nichos en Pabellón del Cementerio General "San Martín de Porres".
2. FINALIDAD PUBLICA	Contribuir a la mejora de la gestión técnica y administrativa de los espacios funerarios del Cementerio General "San Martín de Porres" y demás servicios bajo la administración de la Gerencia de Actividades Comerciales, a fin de garantizar una adecuada atención a los administrados, la transparencia en los procesos y el correcto registro y evaluación de la información institucional.
3. ANTECEDENTES	La Sociedad de Beneficencia de Puerto Maldonado, a través de la Gerencia de Actividades Comerciales, tiene a su cargo la administración de los espacios funerarios del Cementerio General "San Martín de Porres", así como la gestión de diversos servicios y bienes institucionales. En el marco de sus funciones, se requiere contar con apoyo para la evaluación, revisión y proyección de informes técnicos y administrativos que permitan un adecuado control de la documentación relacionada con los espacios funerarios, así como la actualización de información técnica de las unidades administradas. Este servicio se ejecutará bajo la modalidad de locación de servicios, sin que genere vínculo laboral con la Entidad.
4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION	OBJETIVO GENERAL: - Contar con un profesional especializado que brinde apoyo técnico y administrativo a la Gerencia de Actividades Comerciales de la Sociedad de Beneficencia de Puerto Maldonado, mediante el levantamiento de información, análisis situacional y proyección de informes técnicos y administrativos relacionados con los espacios funerarios y la documentación de gestión, contribuyendo a la mejora de la administración y toma de decisiones institucionales. OBJETIVO ESPECIFICO: - Contribuir a la mejora de la gestión técnica y administrativa de la Gerencia de Actividades Comerciales mediante la evaluación, levantamiento de información y proyección de informes técnicos sobre los espacios funerarios y documentación relacionada.
5. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR	5.1 DESCRIPCION DEL SERVICIO A CONTRATAR El servicio consiste en brindar apoyo técnico y administrativo especializado a la Gerencia de Actividades Comerciales de la Sociedad de Beneficencia de Puerto Maldonado, orientado al levantamiento de información, análisis situacional y proyección de informes técnicos y administrativos relacionados principalmente con los espacios funerarios del Cementerio General "San Martín





de Porres" y la documentación de gestión que tramita la Gerencia. De manera complementaria, el locador podrá apoyar en tareas ocasionales de control y registro de bienes, equipos o herramientas asignados a la Gerencia, según lo requiera la supervisión del servicio.

5.2 ACTIVIDADES

- Identificar y verificar la información técnica y administrativa de los espacios funerarios (mausoleos, nichos, tumbas en tierra, entre otros).
- Realizar el levantamiento de información en campo y actualizar los registros correspondientes.
- Evaluar la documentación administrativa y técnica relacionada con derechos adquiridos, transferencias y solicitudes de los administrados.
- Proyectar informes técnicos y administrativos que reflejen el estado situacional y las observaciones de cada caso evaluado.
- Registrar, organizar y mantener actualizada la información recopilada, tanto en formato físico como digital.
- Apoyar en la revisión y seguimiento de documentos ingresados a la Gerencia de Actividades Comerciales.
- Brindar apoyo técnico y administrativo en actividades ocasionales que organice o coordine la Gerencia de Actividades Comerciales, relacionadas con la gestión y atención de los espacios funerarios.

5.3 PROCEDIMIENTO

El servicio se desarrollará bajo coordinación funcional con la Gerencia de Actividades Comerciales, quien orientará las acciones a ejecutar y verificará el cumplimiento de los productos establecidos.

Cada informe técnico proyectado por el contratista será revisado y validado por la Gerencia antes de su aprobación final, considerando que cada entregable es independiente y refleja los avances de las actividades descritas en el numeral 5.2.

5.4 PLAN DE TRABAJO

El servicio se ejecutará de acuerdo con un plan de trabajo general, en coordinación con la Gerencia de Actividades Comerciales, priorizando las acciones necesarias para el levantamiento de información, análisis y proyección de informes técnicos y administrativos vinculados a los espacios funerarios y documentación gestionada por la Gerencia.

5.5 REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMAS NORMAS

No aplica

5.6 IMPACTO AMBIENTAL (ENCASO SE REQUIERA)

No aplica

5.7 SEGUROS

No aplica

5.8 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL (DE SER NECESARIO)

5.8.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: No aplica

5.8.2 SOPORTE TECNICO: No aplica

5.8.3 CAPACITACION Y/O ENTRENAMIENTO: No aplica

	<p>5.9 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO</p> <p>5.9.1 LUGAR El servicio se ejecutará en las instalaciones del Cementerio General San Martín de Porras a cargo de la Gerencia de Actividades Comerciales, Av. La Joya 192 sin perjuicio de que determinadas actividades de análisis y redacción puedan realizarse fuera de dichas instalaciones.</p> <p>5.9.2 PLAZO El servicio se ejecutará en un plazo máximo de hasta cincuenta y dos (52) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio, durante los cuales se presentarán los resultados del servicio en dos entregables independientes, conforme a lo establecido en el numeral 5.10 Resultados Esperados.</p> <p>5.10 RESULTADOS ESPERADOS El locador deberá presentar un (1) informe original y una (1) copia debidamente visada, firmada y foliada (entregables), que contengan los resultados del levantamiento de información, análisis situacional y elaboración de informes técnicos y administrativos, desarrollados conforme a todas las actividades señaladas en el numeral 5.2 del presente Término de Referencia. Cada producto corresponderá al avance del servicio dentro del período establecido, considerando el desarrollo de las actividades técnicas, administrativas y de apoyo a la gestión de la Gerencia de Actividades Comerciales, sin carácter acumulativo entre los entregables.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Primer Producto: Informe de avance: levantamiento de información, registros preliminares y proyección inicial de informes. Se presentará en un plazo máximo de veinte y cuatro (24) días calendario, contados a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de Servicio. • Segundo Producto: Informe de cumplimiento del servicio, que incluya la proyección de informes técnicos y administrativos, la revisión de documentación y las acciones de apoyo a la gestión efectuadas durante el periodo correspondiente. Se presentará en un plazo máximo de cincuenta y dos (52) días calendario, contados a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de Servicio. <p>El locador brindará apoyo en la proyección y redacción de los informes técnicos y administrativos, los cuales serán revisados, aprobados y firmados por la Gerencia de Actividades Comerciales</p>
<p>6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR</p>	<p>6.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Egresado o bachiller en Administración, Derecho, Computación, Comunicación Visual o carreras afines directamente relacionadas con el objeto del servicio. • Conocimientos en redacción y elaboración de informes técnicos y administrativos. • Manejo básico de herramientas informáticas (Word, Excel y otros relacionados). • Contar con RUC activo y habido ante la SUNAT (actualizado) • Declaración jurada de cumplimiento de términos





	<p>6.2 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR</p> <p>6.2.1 EQUIPAMIENTO</p> <p>A. EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO: No aplica B. OTRO EQUIPAMIENTO: No aplica</p> <p>6.2.2 INFRAESTRUCTURA ESTRATEGICA (SOLO SERVICIOS EN GENERAL): No aplica</p> <p>6.2.3 PERSONAL</p> <p>A. PERSONAL CLAVE</p> <p>a. Personal 1</p> <p>i. Actividades: No aplica ii. Perfil: No aplica</p> <p>FORMACION ACADEMICA EXPERIENCIA LABORAL HABILIDADES O COMPETENCIAS:</p> <p>B. OTRO PERSONAL No aplica</p>
<p>7. OTRAS CONDICIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION</p>	<p>7.1 OTRAS OBLIGACIONES</p> <p>7.1.1 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</p> <p>El contratista deberá cumplir con las actividades descritas en el numeral 5.2, manteniendo confidencialidad respecto a toda la información técnica y administrativa a la que tenga acceso. Asimismo, deberá coordinar con la Gerencia de Actividades Comerciales o con quien ésta designe, presentar la proyección de informes dentro de los plazos establecidos y respetar las normas internas de la Sociedad de Beneficencia de Puerto Maldonado.</p> <p>7.1.2 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD</p> <p>La Entidad brindará al contratista la información y documentación necesaria para la correcta ejecución del servicio, así como las facilidades de acceso a las instalaciones del Cementerio General "San Martín de Porres" y demás áreas vinculadas, previa coordinación. Del mismo modo, designará a un responsable del servicio para las coordinaciones correspondientes y podrá facilitar los medios logísticos básicos, tales como espacio físico, energía eléctrica y conectividad, cuando sea necesario para el cumplimiento del servicio.</p> <p>7.1.3 OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD</p> <p>La Entidad será responsable de revisar y validar el cumplimiento de las actividades realizadas por el contratista, verificando que los productos entregados correspondan a lo establecido en los presentes Términos de Referencia. Asimismo, deberá otorgar la conformidad del servicio prestado, de acuerdo con los entregables presentados, y efectuar el pago correspondiente conforme a la Orden de Servicio.</p> <p>7.2 ADELANTOS No aplica</p> <p>7.3 SUBCONTRATACION No aplica</p> <p>7.4 CONFIDENCIALIDAD</p> <p>El contratista se obliga a guardar estricta confidencialidad sobre toda la información técnica, administrativa, documental y</p>





cualquier otro tipo de dato al que tenga acceso durante la ejecución del servicio, ya sea de manera física o digital. Dicha información no podrá ser divulgada, reproducida, ni utilizada para fines distintos a los establecidos en el presente Término de Referencia, salvo autorización expresa y por escrito de la Sociedad de Beneficencia de Puerto Maldonado. El deber de confidencialidad se mantiene incluso después de la culminación del servicio.

7.5 PROPIEDAD INTELECTUAL

Los productos elaborados durante la ejecución del servicio serán de uso institucional de la Sociedad de Beneficencia de Puerto Maldonado.

7.6 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

No aplica

7.7 CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

La conformidad de la prestación del servicio será emitida por la Gerencia de Actividades Comerciales, previa verificación del cumplimiento de las actividades y la presentación de los productos establecidos en el presente Término de Referencia.

La conformidad se otorgará por cada entregable, una vez revisado y validado el contenido del informe o producto presentado, y servirá como requisito para la tramitación del pago correspondiente.

La Entidad dejará constancia de la conformidad mediante documento suscrito por el responsable del área usuaria, el cual acreditará la recepción conforme del servicio.

7.8 FORMA DE PAGO

El pago por la prestación del servicio se efectuará en función a los productos entregados y con conformidad otorgada por la Gerencia de Actividades Comerciales. Cada pago se realizará previa presentación del informe correspondiente, debidamente revisado y validado, conforme a lo establecido en el numeral 5.10 del presente Término de Referencia.

La Sociedad de Beneficencia de Puerto Maldonado efectuará el pago mediante depósito en cuenta bancaria del contratista, dentro del plazo establecido por la normativa vigente, contado a partir de la conformidad del área usuaria y la recepción de la documentación completa.

7.9 FORMULA DE REAJUSTE

No aplica

7.10 PENALIDADES APLICABLES

En caso de 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; hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente; o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria= $(0.10 \times \text{Monto vigente}) / (F \times \text{Plazo vigente en días})$

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: $F = 0.40$

	<p>- Para plazos mayores a sesenta (60): $F = 0.25$ Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse; o, en caso que estos involucran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la presentación individual que fuera materia de retraso.</p> <p>7.11 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS El contratista brindará apoyo técnico y administrativo en la proyección de informes y documentos; la responsabilidad técnica y administrativa final de los productos entregables recae exclusivamente en la Gerencia de Actividades Comerciales o en la persona que ésta designe para su firma y aprobación.</p>
<p>8. SELLO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA</p>	 <p>Abg. Carlos Ireneo Sequeiros Ataucuri Gerente de Actividades Comerciales (e)</p>