

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
MIRAFLORES  
AV. INCA Nº 316 - MIRAFLORES - AREQUIPA  
20163611512



## REQUERIMIENTO N° 00001279

Fecha de emision: 20/05/2025

Fecha de aprobacion: 20/05/2025

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

CUADRO DE NECESIDADES						
#	ESP.	BIEN O SERVICIO	UND MED.	CANT.	UNITARIO	TOTAL

\*SERVICIOS

META:

### 05.01.01 GESTION ADMINISTRATIVA

1		SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL ?KYOCERA ECOSYS M3655idn/A? DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES	SERV	1.000	0.000	0.000
---	--	---	------	-------	-------	-------

TOTAL REQ. 0.00

ACTIVIDAD:

05.01:01 GESTION ADMINISTRATIVA

JUSTIFICACION:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

CPC. ROSARIO VANESSA LOAYZA PAREDES  
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

SOLICITANTE

LOAYZA PAREDES ROSARIO VANESSA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

CPC. ROSARIO VANESSA LOAYZA PAREDES  
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
LOAYZA PAREDES ROSARIO VANESSA





## TERMINOS DE REFERENCIA

### DATOS GENERALES

**1) ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA**

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**2) ACTIVIDAD DEL POI/ ACCION ESTRATEGICA PEI**

C0016 - GESTION ADMINISTRATIVA Y PROCESAMIENTO DE DATOS

**3) DENOMINACION DE LA CONTRATACION**

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL "KYOCERA ECOSYS M3655idn/A" DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

**4) FINALIDAD PUBLICA**

El presente servicio tiene como finalidad pública contar con una impresora operativa para realización de trámites administrativos documentarios, atención oportuna de los tramites administrados y tramite documentario de la Municipalidad Distrital de Miraflores.

**5) OBJETIVO DE LA CONTRATACION**

El presente requerimiento tiene por objetivo realizar la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo de la impresora "KYOCERA ECOSYS M3655idn/A" de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Distrital de Miraflores.

**6) DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:**

El proveedor deberá cumplir con lo siguiente:

- Deberá realizar el mantenimiento preventivo a la impresora, es decir, limpieza interna y externa, así como corrección de cualquier problema no visible.

**7) ENTREGABLES:**

Entregable unico.

**8) GARANTIA DEL SERVICIO.**

No corresponde.

**9) PRESTACIONES ACCESORIAS**

No corresponde.

**10) SISTEMA DE CONTRATACION:**

Suma Alzada

**11) REQUISITOS Y PERFIL DEL PROVEEDOR**

- Persona Natural y/o Jurídica.
- Contar con RNP activo.
- Contar con RUC activo
- No estar impedido para contratar con el Estado.

**12) LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION**

- Lugar: Se realizará en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Miraflores





- Lugar: Se realizará en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Miraflores
- Plazo: El servicio tendrá una duración de 02 días calendarios, computados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio o contrato.

### 13) CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por la Gerencia de Administración y Finanzas previa presentación de informe de actividades por parte del proveedor (carta de solicitud de pago, informe de actividades, recibo por honorario, copia de la orden de servicio)

### 14) FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará de manera única, una vez culminado el servicio y previa conformidad del Área Usuaria. La documentación respectiva será presentada por mesa de partes de la Entidad.

### 15) GARANTIAS:

No aplica.

### 16) RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado de una manera óptima y objetiva.

### 17) PENALIDADES POR MORA

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato menor, la entidad contratante le aplica al proveedor una penalidad por cada día de atraso que le sea imputable, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del entregable correspondiente, que puede descontarse del pago del entregable o del pago final. En todos los casos, la penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

Penalidad Diaria = 0.10 x Monto del entregable correspondiente

0.5 x Plazo del entregable

Una vez que se llega al monto máximo de la penalidad por mora, la entidad contratante puede optar por resolver el contrato menor. Conforme lo dispuesto en el artículo 229.2 del reglamento de la Ley N° 32069.

### 18) OTRO TIPO DE PENALIDADES

No se aplica.

### 19) RESOLUCION CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, según corresponda, en los siguientes casos:

- a. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- b. Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- c. Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, que imposibilite la continuación del contrato.
- d. Por la presentación de documentación falsa y/o inexacta durante la indagación de mercado, la selección del proveedor o la ejecución contractual.
- e. Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.



f. Acumulación del monto máximo de penalidad por mora.

*Conforme a lo dispuesto en la Ley y Reglamento de la Ley N°32069.*

## **20) SANCIONES**

En caso de incumplimiento por parte del proveedor, se podrán aplicar sanciones económicas conforme a lo estipulado en el contrato u Orden de Compra o Servicio, o en su defecto, rescisión del mismo.

## **21) OBLIGACION ANTICORRUPCION**

EL PROVEEDOR, declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica, a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

A la suscripción de este contrato u orden de compra o servicio, 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 contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato u orden de servicio o de compra, 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 contratante, 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 u orden de servicio o compra con la Municipalidad Distrital de Miraflores.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, 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.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a la Municipalidad Distrital de Miraflores el derecho de resolver total o parcialmente el contrato u Orden de compra o de servicio. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

## **22) APLICACIÓN SUPLETORIA**

No aplica

## **23) ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD:**

El contratista se comprometo a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación,





no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente.

#### **24) SOLUCION DE CONTROVERCIAS**

Las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de las controversias.

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme lo dispuesto en el Reglamento de la Ley N°32069.

#### **25) CONFLICTO DE INTERESES (LEY N° 31564)**

Son causales de resolución de contrato u Orden de Compra o Servicio, la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES  
CPC. ROSARIO VANESSA L. AYZA PAREDES  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Nombres, sello y firma