

ANEXO N° 02
FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACION DE SERVICIOS EN GENERAL.

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

Contratar los servicios de una persona natural o jurídica para la ejecución del mantenimiento preventivo de uno (01) aire acondicionado del Archivo Regional del Gobierno Regional de Ucayali, con la finalidad de garantizar su adecuado, continuo y eficiente funcionamiento, contribuyendo a brindar condiciones ambientales óptimas para el desarrollo de las labores del personal y la adecuada conservación documental.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio).

Contratar el servicio de mantenimiento preventivo de uno (01) aire acondicionado asignado al Archivo Regional del Gobierno Regional de Ucayali, a fin de garantizar su óptimo funcionamiento y operatividad.

III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (obligatorio)

El proveedor realizará el servicio de mantenimiento preventivo de uno (01) aire acondicionado, considerando las siguientes actividades:

- Inspección general del equipo.
- Limpieza de filtros, serpentines y componentes internos.
- Revisión del sistema eléctrico y conexiones.
- Verificación del nivel de gas refrigerante.
- Limpieza de drenajes.
- Verificación del funcionamiento general del equipo.
- Pruebas operativas y entrega del reporte técnico correspondiente.

EE.GG	U.M	DESCRIPCIÓN
23.24.71 DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	servicio	Servicio de mantenimiento preventivo de 01 aire acondicionado asignada al Archivo Regional del Gobierno Regional de Ucayali.

Con las siguientes características:

Aire Acondicionado

Marca: LG

Color: Blanco

Código Patrimonial: 112236140354



VII. LUGAR DE PRESTACION DE LOS ENTREGABLES (obligatorio)

El entregable debe ser presentado al Archivo Regional del Gobierno Regional de Ucayali. El horario para la recepción virtual de documentos será de Lunes a Viernes hasta las 23:59 horas.

VIII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO (obligatorio)

La conformidad de la adquisición del servicio será emitida por el área usuaria o área técnica estratégica, según corresponda, para la cual verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días hábiles computados 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 hábiles, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad. La sola recepción de servicio por la Entidad, no constituye la conformidad del área usuaria.

IX. FORMA DE PAGO (obligatorio)

El pago se realizará en una sola armada equivalente al 100% del monto contratado, previa conformidad del servicio. Para efectos del pago, el proveedor deberá presentar:

- Comprobante de pago.
- Reporte final del mantenimiento realizado.
- Conformidad del servicio emitida por el área usuaria.

El pago del servicio se realizará con abono en la cuenta vinculada al Código de Cuenta Interbancaria (CCI) del contratista, como máximo hasta los diez (10) días calendarios posteriores a la emisión de la conformidad del servicio y presentación del comprobante de pago.

X. PENALIDADES APLICABLES (obligatorio)

b) Penalidad por mora (obligatorio)

Se aplicará al contratista la penalidad automáticamente y se calcula de acuerdo a la normativa aplicable sobre la materia, conforme a 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: F = 0.40

c) Otras penalidades (de corresponder)

(De acuerdo al tipo de contratación, el área usuaria puede establecer otras penalidades diferentes al retraso, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionadas con el objeto de la contratación, por lo que, se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)

XI. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL (obligatorio)

El proveedor guardará, bajo responsabilidad a que hubiere lugar, estricta confidencialidad respecto de la información a la que acceda para la realización de sus actividades, así como de la información que produzca, la cual es de propiedad del Gobierno Regional de Ucayali. Queda prohibida la utilización de la información proporcionada para un fin distinto al contratado, así como expresamente se prohíbe su divulgación por cualquier medio.

El contratista se compromete 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, documentos 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.

En caso de que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el Gobierno Regional de Ucayali está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir el perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial



La resolución puede ser de forma total o parcial, sólo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea cuantificable, separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales. La resolución que se efectúe precisa con claridad qué parte del contrato queda resuelta, de no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

Procedimiento de resolución de orden de compra u orden de servicio o contrato. La resolución del contrato menor se notifica al proveedor a través de la Pladicop o presencial o correo electrónico a la dirección electrónica señalada en el Formato N° 07 - Declaración Jurada del Proveedor y se acompaña del respectivo sustento de las razones que justifican la resolución. La emisión de la resolución de contrato será responsabilidad del funcionario que cuente con las competencias o delegaciones respectivas

La Entidad a través de su autoridad de gestión administrativa o a quien se le haya delegado la función podrá declarar la nulidad de la orden de compra u orden de servicio o contrato en los casos previstos en los literales a), b), d) y e) del artículo 71 de la Ley. El instrumento que dispone la declaración de nulidad del contrato determina, en caso corresponda, el inicio del deslinde de responsabilidades.

XVI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA (obligatorio)

Toda controversia que surja entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, eficacia o terminación del contrato se resuelven mediante conciliación, conforme al artículo 81 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas, y el artículo 330 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

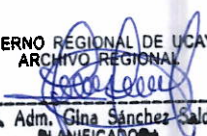
XVII. GARANTÍAS (de corresponder)

Cuando la entidad prevea el pago anticipado de acuerdo con el numeral 67.2 del artículo 67 de la Ley y al numeral 145.2 del artículo 145 del Reglamento.

XVIII. ANEXOS

No aplica.

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
ARCHIVO REGIONAL


Bach. Adm. Gina Sánchez Saldaña
PLANIFICADORA

Firma y Sello
Responsable del Área Usuario