

ANEXO N° 02

FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACION DE SERVICIOS EN GENERAL.

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE TRES IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES DE LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA.

I. FINALIDAD PÚBLICA.

La contratación del servicio de mantenimiento y reparación de tres (03) impresoras multifuncionales (Toshiba e-Studio, Kyocera Ecosys y HP LaserJet), tiene como finalidad pública garantizar la continuidad, eficiencia y calidad de las labores administrativas desarrolladas por la Sub Gerencia de Tesorería, asegurando el adecuado funcionamiento de los equipos destinados a las actividades de impresión, copiado y escaneos de documentos institucionales.

La ejecución del referido servicio permitirá optimizar los procesos internos de trabajo, reducir tiempos de atención, prevenir fallas técnicas, prolongar la vida útil de los equipos y asegurar la correcta emisión, reproducción y archivo de la documentación oficial necesaria para el cumplimiento de las funciones y competencias institucionales del Gobierno Regional de Ucayali.

Asimismo, contribuirá a mantener la operatividad de los servicios administrativos y financieros de la entidad, garantizando una atención oportuna y eficiente en beneficio de la gestión pública y del interés general de la ciudadanía.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN.

Contratar una persona natural o jurídica especializada que brinde el servicio de mantenimiento y reparación de tres (03) impresoras multifuncionales (Toshiba e-Studio, Kyocera Ecosys y HP LaserJet) de la Sub Gerencia de Tesorería, a fin de garantizar su óptimo funcionamiento, continuidad operativa y prolongación de la vida útil del equipo.

El servicio comprenderá la ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo, así como la reparación oportuna de fallas mecánicas, eléctricas y electrónicas que pudieran presentarse en los equipos, asegurando su adecuada operatividad.

Asimismo, permitirá mantener la calidad, eficiencia y confiabilidad de los procesos de impresión, copiado y digitalización de documentos institucionales, contribuyendo al normal desarrollo de las actividades administrativas de la entidad, evitando interrupciones en el servicio y reduciendo riesgos de fallas recurrentes en las impresoras multifuncionales de la Sub Gerencia de Tesorería.

III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

El servicio de mantenimiento y reparación de tres (03) impresoras multifuncionales (Toshiba e-Studio, Kyocera Ecosys y HP LaserJet) comprende la ejecución de actividades técnicas especializadas orientadas a diagnosticar, mantener, reparar y garantizar el correcto funcionamiento de los equipos, asegurando su operatividad continua y prolongando su vida útil, conforme a las especificaciones técnicas del fabricante y a las necesidades operativas de la entidad.

| ÍTEM | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | DESCRIPCION DEL SERVICIO |
|------|----------|------------------|--|
| 1 | 3 | Servicio | Servicio de mantenimiento y reparación de tres (03) impresoras multifuncionales. <ul style="list-style-type: none">• Toshiba E.studio6528a• Kyocera Ecosys M2640idw/L• HP LaserJet Pro 400 M401dn |



Descripción del Servicio:

El servicio contempla como mínimo, la ejecución de las siguientes actividades:

a) Diagnóstico técnico

- Evaluación integral del estado mecánico, eléctrico y electrónico de los equipos.
- Identificación de fallas, errores operativos y componentes defectuosos.
- Emisión de informe técnico detallando el estado de los equipos y las acciones correctivas a realizar.

b) Mantenimiento preventivo

- Limpieza interna y externa de los equipos.
- Revisión, ajuste y verificación de componentes mecánicos y electrónicos.
- Lubricación de partes móviles, de corresponder.
- Calibración del sistema de impresión, copiado y escaneo.
- Verificación del correcto funcionamiento de sensores, rodillos y módulos principales.

c) Mantenimiento correctivo

- Reparación y/o reemplazo de componentes dañados o defectuosos, previa autorización del área usuaria.
- Corrección de fallas que afecten la calidad de impresión, copiado o escaneo.
- Restablecimiento de parámetros de fábrica y configuración de los equipos.

d) Pruebas y puesta en funcionamiento

- Ejecución de pruebas operativas para verificar el correcto desempeño de los equipos.
- Validación de la calidad de impresión, copiado y escaneo.
- Confirmación del funcionamiento integral de las impresoras multifuncionales.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL PROPUESTO.

El proveedor, sea persona natural o jurídica, deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- ❖ Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), en el rubro correspondiente.
- ❖ Contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo y habido ante la SUNAT.
- ❖ Presenta copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) del representante legal, en caso de persona jurídica.
- ❖ Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) vinculado al número de RUC del proveedor.
- ❖ Cefirse estrictamente a las especificaciones técnicas y condiciones establecidas para la prestación del servicio.
- ❖ Contar con disponibilidad inmediata para la ejecución del servicio contratado.
- ❖ No encontrarse inhabilitado para contratar con el Estado.
- ❖ No estar comprendido dentro de los impedimentos establecidos en el artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ❖ Contar con experiencia en servicios de mantenimiento y/o reparación de impresoras multifuncionales o equipos informáticos similares.
- ❖ Garantizar que el personal técnico encargado cuente con conocimientos y capacidad técnica para la correcta ejecución del servicio.



| |
|--|
| e) Otros. |
| No corresponde. |
| V. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO. |
| <p>a) LUGAR: El servicio será ejecutado en las instalaciones de la Sub Gerencia de Tesorería del Gobierno Regional de Ucayali, ubicado en el Jr. Raymondi N° 220, Distrito de Callería, Provincia de Coronel Portillo, Departamento de Ucayali.</p> |
| <p>b) PLAZO: El plazo de ejecución del servicio será hasta dos (02) días calendario, comprendidos entre sábado y domingo, previa coordinación con el área usuaria.</p> |
| VI. ENTREGABLES / PRODUCTOS. |
| <p>El contratista deberá presentar los informes y documentación correspondiente a la ejecución del servicio, conforme al siguiente detalle:</p> <p>Informe Final El contratista presentará un informe final de los servicios ejecutados, el cual deberá contener el detalle de las actividades realizadas durante la prestación del servicio.</p> <p>Dicho informe deberá ser remitido a la Sub Gerencia de Tesorería del Gobierno Regional de Ucayali, en un plazo máximo de cinco (05) días calendario, contados a partir de la culminación del servicio.</p> <p>El informe deberá incluir como mínimo la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Informe Técnico detallado la condición operativa en la que quedan las tres (03) impresoras multifuncionales Toshiba e-Studio, Kyocera Ecosys y HP LaserJet, luego de ejecutado el servicio. ❖ Informe de diagnóstico detallado, consignado: <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de las fallas y problemas identificados. • Actividades de mantenimiento y reparación efectuadas. • Relación de piezas, repuestos o componentes reemplazados, de corresponder. • Recomendaciones técnicas para la conservación y adecuado funcionamiento de los equipos. ❖ Registro y constancia de conformidad del servicio efectuado por el área usuaria. |
| VII. LUGAR DE PRESTACION DE LOS ENTREGABLES. |
| <p>El entregable deberá ser presentado en la Sub Gerencia de Tesorería del Gobierno Regional de Ucayali, ubicado en el Jr. Raymondi N° 220, Distrito de Callería, Provincia de Coronel Portillo, Departamento de Ucayali, en el horario de atención de 08.00 a.m. a 04.45 p.m.</p> |
| VIII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO. |
| <p>La conformidad del servicio será otorgada por la Sub Gerencia de Tesorería, en un plazo que no excederá de siete (07) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibido el entregable correspondiente, previa verificación del cumplimiento de las condiciones y actividades establecidas en los términos de referencia.</p> |
| IX. FORMA DE PAGO. |
| <p>El pago se realizará en una sola armada, previa culminación del 100% del servicio contratado y emisión de la conformidad correspondiente por parte del área usuaria.</p> <p>Asimismo, el pago se efectuará mediante abono en la cuenta vinculada al Código de Cuenta Interbancaria (CC) del contratista, dentro del plazo máximo de diez (10) días calendario posteriores a la emisión de la conformidad del servicio y presentación de la nota de pago y/o factura correspondiente.</p> |



X. PENALIDADES APLICABLES.

b) Penalidad por mora.

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 (No corresponde)

(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.

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.

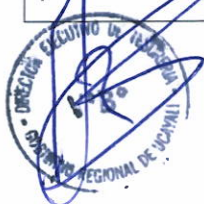
En caso de que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el Gobierno Regional de Ucayali está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir el perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la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

XII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XIII. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY N° 31564, LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DE SERVICIO PÚBLICO).

Son causales de resolución del contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que hace referencia la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación de conflicto de intereses en el acceso y salida de personal de servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha Ley, se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.



XIV. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO.

El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo legal en relación al servicio a prestarse, bien a proporcionarse en línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionario público, empleado de confianza, servidor público; así como, a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor en dinero o referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.

El contratista se compromete a denunciar en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento.

Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente, o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas, en virtud a lo establecido en la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

XV. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

En el supuesto del literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley, El Gobierno Regional de Ucayali podrá resolver de forma total y/o parcial las órdenes de compra u órdenes de servicios o contratos en los siguientes casos:

- ✓ Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor. En este caso, la parte que resuelve debe justificar y acreditar que la situación que alega hace imposible la continuidad de la ejecución de las prestaciones a su cargo, de manera definitiva.
- ✓ 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.
En este caso, la parte que resuelve debe justificar y acreditar que la situación que alega hace imposible la continuidad de la ejecución o de las prestaciones a su cargo, de manera definitiva.
- ✓ Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno. La resolución por incumplimiento de esta cláusula no impide el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.
- ✓ Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo. En estos casos, la Dirección de Abastecimiento o la que haga sus veces, solo comunicará al contratista la resolución de la orden de compra, orden de servicio o contrato por haberse alcanzado el monto máximo de penalidad aplicable.
- ✓ Asimismo, se puede resolver el contrato por la presentación de la información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.

La parte perjudicada requiere a la otra parte que ejecute la prestación materia de incumplimiento, bajo apercibimiento de resolver el contrato. El plazo para el cumplimiento de la prestación debe ser razonable y no debe ser menor del 10% del plazo de ejecución del contrato vigente o del entregable materia de incumplimiento, según corresponda, y en ningún caso puede superar el 15% del plazo de ejecución del contrato vigente o de la entregable materia de incumplimiento.



Cuando el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que sea considerado como un día completo. En los casos en que el plazo de ejecución del contrato vigente o del entregable materia de incumplimiento es menor a treinta días, se otorga tres días. En caso el retraso esté referido al componente de ejecución de obras bajo sistemas de entrega de solo construcción o diseño y construcción la entidad contratante otorga un plazo de quince días siempre que el plazo de la ejecución de la obra supere los 60 días.

Debe tenerse en cuenta que el apercibimiento previo no es aplicable en caso el contratista haya llegado a completar el monto máximo de penalidad o la Entidad sustente de manera objetiva que, la situación de incumplimiento ya no pueda ser revertida, de acuerdo con el pronunciamiento que emite el área usuaria. En estos casos, la Entidad notifica al contratista la resolución del contrato de forma parcial o total, según corresponda.

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.

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.

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
OFICINA DE TESORERÍA

CPCC, Rodolfo F. Chuquiplinto Ibaran
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO III

Firma y Sello
Responsable del Área Usuario