

**ANEXO Nº 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 correctivo de una (01) impresora multifuncional RICOH MP6055 de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional del Gobierno Regional de Ucayali, con la finalidad de garantizar su funcionamiento adecuado, continuo y eficiente, contribuyendo al normal desarrollo de las actividades administrativas y documentarias.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio).**

Contratar el servicio de mantenimiento correctivo de una (01) impresora multifuncional RICOH MP6055 asignada a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional del Gobierno Regional de Ucayali, a fin de garantizar su óptimo funcionamiento y operatividad.

**III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (obligatorio)**

ITEM	CANTIDAD	U.M.	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	1	SERVICIO	Servicio de mantenimiento correctivo de una (01) impresora multifuncional RICOH MP6055 asignada a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional del Gobierno Regional de Ucayali.

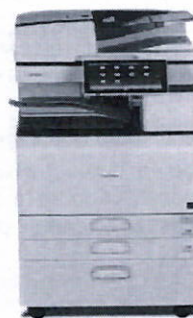
Con las siguientes características:

**Impresora Multifuncional**

Marca: RICOH MP6055

Color: Blanco con negro

Código Patrimonial: 742223580307



**3.1 Actividades del servicio:**

- Detección y corrección de fallas mecánicas y/o eléctricas.
- Limpieza de filtros, serpentines y componentes internos.
- Revisión y ajuste del sistema eléctrico y conexiones.
- Verificación y recarga de gas refrigerante de ser necesario.
- Limpieza del sistema de drenaje.
- Pruebas operativas para verificar la operatividad y correcto funcionamiento del equipo.
- Emisión del reporte técnico correspondiente.
- El servicio incluye, de ser necesario, el suministro e instalación de repuestos menores para garantizar la operatividad del equipo.

**3.2 Condiciones de ejecución del servicio:**

- Los materiales, equipos, maquinarias y herramientas necesarios para el desarrollo del mantenimiento correctivo serán proporcionados por el proveedor o contratista, debiendo encontrarse en óptimo estado de operatividad y funcionamiento.
- Los materiales y repuestos a utilizar deberán ser originales, nuevos y entregados en sus respectivos envases sellados, de corresponder.
- Los trabajos de mantenimiento, instalación, pruebas y demás actividades necesarias para la correcta ejecución del servicio deberán ejecutarse dentro del plazo establecido, para lo cual el proveedor o contratista deberá disponer de los recursos humanos, materiales y demás recursos necesarios para el cumplimiento del servicio.

**IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

- Persona Jurídica o natural
- Debe contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP)
- Debe contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) – cuenta relacionada al número de RUC.
- Debe contar con registro único de contribuyentes (RUC) vigente.
- Declaración jurada simple de no estar impedido y/o inhabilitado para contratar por el estado.
- Declaración jurada de contar con toda la documentación obligatoria mínima exigida según corresponda.

**V. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO (Obligatorio)**

- a) **LUGAR:** : El servicio se realizará en: Jr. Progreso N.º 102, Callería - Coronel Portillo – Ucayali.
- b) **PLAZO:** El plazo de ejecución del servicio será de hasta tres (03) día calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

**VI. ENTREGABLES / PRODUCTOS (obligatorio)**



El servicio contará con un único entregable:

ENTREGABLE	CONTENIDO	PLAZO
Único entregable al 100%	Reporte técnico del mantenimiento correctivo realizado, detallando diagnóstico, trabajos ejecutados, pruebas operativas y recomendaciones técnicas.	Hasta tres (03) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

**VII. LUGAR DE PRESTACION DE LOS ENTREGABLES (obligatorio)**

El entregable debe ser presentado, en mesa de partes del Gobierno Regional de Ucayali de Lunes a Viernes desde el horario de 8:00 am hasta las 16:45 pm.

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 del servicio será otorgada por el Archivo Regional del Gobierno Regional de Ucayali, previa verificación del cumplimiento de los 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 un único pago 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.



## XII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (obligatorio)

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). (obligatorio)

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 (obligatorio)

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 (obligatorio)

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 del 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 total o parcial y 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.

