

Anexo N° 01-A

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica : AREA TECNICA FUNCIONAL DE LICENCIAS DE CONDUCIR

Actividad del POI / Acción estratégica PEI : C0008 EMISION DE LICENCIAS DE CONDUCIR CLASE A

Denominación de la contratación : SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE IMPRESORA SMART PVC

#	CLÁUSULAS
I	FINALIDAD PÚBLICA Garantizar la operatividad continua y prolongar la vida útil de los equipos de emisión de licencias de conducir (IMPRESORAS DE TARJETAS DE PVC CON MÓDULO DE LAMINACIÓN) para asegurar la atención oportuna y eficiente a la ciudadanía.
II	OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN Contratar el servicio de mantenimiento preventivo especializado para dos (02) impresoras IDP SMART-51L, con el propósito de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los módulos de impresión y laminación de tarjetas de PVC, prevenir fallas y asegurar la continuidad del servicio de emisión de licencias de conducir
III	ALCANCE DEL SERVICIO El servicio comprende el mantenimiento preventivo especializado, a todo costo, de dos (02) sistemas integrados de credencialización, conformados por un módulo de impresión IDP SMART-51S y un módulo de laminación IDP SP-S51L/SMART-51L(ID). El contratista deberá proporcionar la mano de obra, herramientas, equipos, materiales e insumos necesarios para la correcta ejecución del servicio. Actividades del módulo de impresión (IDP SMART-51S) • Desmontaje de las cubiertas externas para realizar la limpieza interna y la remoción de polvo y residuos. • Limpieza del cabezal de impresión de 300 dpi, utilizando los insumos recomendados por el fabricante. • Limpieza de los rodillos de arrastre, rodillos del ribbon y sensores de paso de tarjetas. • Calibración del motor de pasos y verificación de la alineación de la tolva de alimentación de tarjetas. • Verificación del funcionamiento general del módulo de impresión. Actividades del módulo de laminación (IDP SP-S51L/SMART-51L(ID)): • Limpieza y desengrase de los rodillos térmicos de laminación. • Ajuste y calibración de los sensores ópticos de posicionamiento de la película de laminación. • Calibración del sistema de control de temperatura del rodillo térmico para asegurar una adherencia uniforme. • Ejecución de pruebas integradas de impresión y laminación para verificar la calidad del acabado y el correcto funcionamiento del equipo. • Verificación del firmware y de los controladores (drivers), efectuando las actualizaciones necesarias cuando corresponda. • Realización de pruebas finales de impresión y laminación para comprobar la correcta operatividad de los equipos.

IV	REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR El proveedor podrá ser persona natural o jurídica, con actividad económica relacionada con el objeto de la contratación CAPACIDAD LEGAL: • Contar con inscripción vigente en el Registro Único de Contribuyentes (RUC), con actividad económica relacionada con el servicio requerido. Acreditación: Ficha RUC vigente. • Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), en el capítulo de Servicios. Acreditación: Constancia vigente del RNP. • No encontrarse impedido para contratar con el Estado, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. • Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) registrado y vinculado al RUC para efectos del pago. Acreditación: Registro del CCI en el sistema correspondiente o documento que acredite su titularidad, de ser requerido por la Entidad. EXPERIENCIA GENERAL: • EXPERIENCIA GENERAL EL PROVEEDOR DEBE ACREDITAR UN MONTO FACTURADO ACUMULADO DE S/. 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Soles), por la contratación de servicios de mantenimiento preventivo de impresora Smart PVC, o similares en mantenimientos correctivos o preventivos de impresoras, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de la cotización. • Acreditación: La experiencia del proveedor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.
V	REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS. El servicio deberá ejecutarse de acuerdo con las recomendaciones técnicas del fabricante de los equipos IDP SMART-51S / SMART-51L, así como buenas prácticas de mantenimiento de equipos de impresión de tarjetas PVC. El contratista deberá utilizar insumos, herramientas y procedimientos que no afecten la integridad de los equipos.
VI	LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN LUGAR: El servicio de mantenimiento preventivo se efectuará en el Taller de Informática de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de La Libertad (GRTC-LL), ubicado en la Av. Moche N.º 452, Urb. Torres Araujo, distrito de Trujillo, provincia de Trujillo, departamento de La Libertad PLAZO: El servicio de mantenimiento preventivo se ejecutará en un plazo de siete (07) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio

VII	ENTREGABLES <table><tr><td></td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>Nro</td><td>Entregable</td><td>Contenido del Entregable</td></tr><tr><td>1</td><td>Informe Técnico de Mantenimiento Preventivo, el cual será presentado dentro de los treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio, mediante la Mesa de Partes Virtual</td><td> El Informe Técnico de Mantenimiento Preventivo deberá contener como mínimo: • Índice. • Estado inicial de los módulos revisados. • Acciones de mantenimiento preventivo ejecutadas por cada módulo (impresión y laminación). • Registro de las actividades realizadas. • Evidencia fotográfica y demás anexos que sustenten el servicio. • Conclusiones y/o recomendaciones. El informe será presentado mediante la Mesa de Partes Virtual en: http://grtclalibertad.gob.pe/mpv/login. Asimismo, el contratista deberá entregar los equipos limpios, calibrados y completamente operativo </td></tr></table>				Nro	Entregable	Contenido del Entregable	1	Informe Técnico de Mantenimiento Preventivo, el cual será presentado dentro de los treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio, mediante la Mesa de Partes Virtual	El Informe Técnico de Mantenimiento Preventivo deberá contener como mínimo: • Índice. • Estado inicial de los módulos revisados. • Acciones de mantenimiento preventivo ejecutadas por cada módulo (impresión y laminación). • Registro de las actividades realizadas. • Evidencia fotográfica y demás anexos que sustenten el servicio. • Conclusiones y/o recomendaciones. El informe será presentado mediante la Mesa de Partes Virtual en: http://grtclalibertad.gob.pe/mpv/login. Asimismo, el contratista deberá entregar los equipos limpios, calibrados y completamente operativo
Nro	Entregable	Contenido del Entregable								
1	Informe Técnico de Mantenimiento Preventivo, el cual será presentado dentro de los treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio, mediante la Mesa de Partes Virtual	El Informe Técnico de Mantenimiento Preventivo deberá contener como mínimo: • Índice. • Estado inicial de los módulos revisados. • Acciones de mantenimiento preventivo ejecutadas por cada módulo (impresión y laminación). • Registro de las actividades realizadas. • Evidencia fotográfica y demás anexos que sustenten el servicio. • Conclusiones y/o recomendaciones. El informe será presentado mediante la Mesa de Partes Virtual en: http://grtclalibertad.gob.pe/mpv/login. Asimismo, el contratista deberá entregar los equipos limpios, calibrados y completamente operativo								
VIII	CONFORMIDAD La conformidad será otorgada por ÁREA FUNCIONAL DE INFORMATICA DE LA GRTC LA LIBERTAD, quien supervisará la correcta ejecución del servicio y revisará los documentos presentados, verificando su calidad tanto en contenido y forma. La conformidad será emitida dentro de un plazo máximo de dos (02) días hábiles de producida la recepción del entregable bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad. De existir observaciones, la DEC comunica al proveedor, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar de dos (02) días. Si pese al plazo otorgado, el proveedor no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la DEC puede otorgar al proveedor periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la DEC para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.									

IX	FORMA Y CONDICIONES DE PAGO LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en un PAGO UNICO, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009- 2025-EF. LA ENTIDAD CONTRATANTE debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente. Para efectos del pago, EL CONTRATISTA deberá presentar la siguiente documentación: • Comprobante de pago. • Informe final del servicio. • Orden de servicio. • Conformidad del servicio. • Acta de conformidad (SIGA). • Código de Cuenta Interbancaria (CCI). La documentación deberá ser presentada al término de la prestación del servicio e ingresada de forma digital a través de la Mesa de Partes Virtual de la entidad: http://gtrclalibertad.gob.pe/mpv/login
X	CONFIDENCIALIDAD El contratista se compromete a mantener estricta reserva y no revelar, comentar, suministrar o transferir a terceros, por cualquier medio o forma, la información que reciba directa o indirectamente de LA ENTIDAD o que genere con ocasión de la ejecución del servicio. Esta obligación de confidencialidad se mantendrá vigente durante la ejecución del servicio y hasta por un (01) año posterior a su culminación. El incumplimiento de la obligación de confidencialidad será considerado una infracción grave a las obligaciones contractuales. En tal supuesto, LA ENTIDAD procederá a la resolución de la Orden de Servicio conforme al procedimiento de resolución de Órdenes de Servicio establecido en los artículos 164 y 165 del Reglamento de la Ley N° 32069 (D.S. N° 009-2025-EF), quedando habilitada para iniciar las acciones legales por daños y perjuicios y comunicar el hecho al Tribunal de Contrataciones del Estado para la sanción correspondiente.
XI	RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR De conformidad con el artículo 41 de la Ley N° 32069 en concordancia con el artículo 146 de su Reglamento, el contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio por un plazo de un (01) año, contado a partir de la fecha de la conformidad otorgada por la Entidad. Esta responsabilidad es de naturaleza post-contractual; por lo tanto, la recepción y conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva el derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios no detectables al momento de la conformidad, quedando el contratista obligado a subsanar las deficiencias o asumir los costos de reparación que correspondan. De igual manera, constituye responsabilidad esencial del proveedor, cuyo incumplimiento será causal directa e inmediata de resolución del contrato, cuando se presente a laborar con signos de ebriedad, bajo la influencia de estupefacientes, o ejerza agresión física y/o psicológica al personal de la Entidad.
XII	RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES El contratista es responsable del adecuado uso, cuidado y conservación de los equipos durante la ejecución del servicio, debiendo responder por cualquier daño ocasionado por negligencia, mal uso o intervención indebida.
XIII	GASTOS POR DESPLAZAMIENTO Todos los gastos de traslado, movilidad, viáticos, herramientas, insumos y demás necesarios para la ejecución del servicio serán asumidos íntegramente por el contratista.

XIV	PENALIDADES POR MORA Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula: Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto} / F \times \text{plazo en días}$. Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes, servicios y consultorías: $F = 0.40$. Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso. El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
XV	RESOLUCION CONTRACTUAL Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. 1. Por la acumulación del monto máximo de penalidades, resultante de la suma de la penalidad por mora y de otras penalidades, equivalente al diez por ciento (10%) del monto vigente del contrato o, de corresponder, del ítem respectivo. 2. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato. 3. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista. 4. 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. 5. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno. 6. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual. 7. Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades 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 el artículo 5 de dicha Ley.
XVI	SANCIONES El incumplimiento contractual podrá dar lugar a la aplicación de sanciones administrativas conforme a la normativa vigente en contrataciones del Estado, incluyendo la comunicación al Tribunal de Contrataciones del Estado cuando corresponda.

XVII	OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN A la suscripción de este contrato, el proveedor 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 proveedor se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, 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 proveedor 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 proveedor 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 de la orden de servicio con LA ENTIDAD CONTRATANTE. 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 de la presente orden de servicio.
XVIII	MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO El contratista deberá adoptar las medidas necesarias para garantizar la seguridad del personal técnico durante la ejecución del servicio, así como la protección de los equipos, instalaciones y componentes electrónicos.
XIX	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo y/o conciliación.

Firma del solicitante

Firma del Jefe del Área Usuaria