

**Anexo N° 01-A**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**  
**Y CONSULTORÍAS**

Órgano y/o Unidad Orgánica:	ALMACEN GENERAL
Meta Presupuestaria:	0035
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	C0032 ELABORACION DE ORDENES DE SALIDA DE COMBUSTIBLE
Denominación de la Contratación:	CONTRATACIÓN DE (1) SERVICIO CORRECTIVO DE EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS PARA EL AREA DE ALMACEN

<b>I. FINALIDAD PÚBLICA</b>					
La contratación de una persona natural para brindar el Servicio correctivo de la fotocopiadora para el área de Almacén General de la Municipalidad Provincial de Jauja, que tiene como finalidad la reparación y mantenimiento de los equipos de cómputo, impresoras y otros necesarios para cumplir con los trabajos del área.					
<b>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>					
Proporcionar el mantenimiento y reparación de las máquinas malogradas (fotocopiadora), y reducir al mínimo el tiempo de inactividad. El mantenimiento también prolongará la vida útil de la máquina al garantizar su funcionamiento óptimo para la fluidez en nuestras funciones en el área de almacén general.					
<b>III. ALCANCES DEL SERVICIO:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambio de rodajes de la fotocopiadora.</li> <li>- Cambio de cuchilas de la fotocopiadora.</li> <li>- Cambio de regulador y cilindro de la fotocopiadora.</li> <li>- Reparación de termofusor de la fotocopiadora</li> <li>- Mantenimiento general de la fotocopiadora</li> </ul>					
<b>IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con RUC activo.</li> <li>- CCI Vigente</li> <li>- Disponibilidad inmediata</li> <li>- Otra documentación obligatoria según las normativas nacionales vigentes.</li> </ul>					
<b>V.</b>	<b>REGLAMENTOS</b>	<b>TÉCNICOS,</b>	<b>NORMAS</b>	<b>METROLÓGICAS</b>	<b>Y/O</b>
	<b>SANITARIAS</b>				
	No aplica				
<b>VI.</b>	<b>SEGUROS</b>				
	No aplica				
<b>VII.</b>	<b>PRESTACIONES ACCESORIAS</b>				
	No aplica				
<b>VIII.</b>	<b>LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</b>				
	<b>LUGAR:</b> La ejecución del servicio se llevará a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Jauja – Oficina de Almacén. AV. Mariscal Castilla sin camino hacia la laguna, Jauja – Junín				
	<b>PLAZO:</b> 04 días calendario a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.				
<b>IX.</b>	<b>ENTREGABLES</b>				
	Reparación de la fotocopiadora y mantenimiento correctivo del mismo				
<b>X.</b>	<b>CONFORMIDAD</b>				
	La conformidad del servicio será emitida por el área usuaria de Almacén general. Que se emitirá en un plazo máximo de siete (07) días calendario de producida la prestación del servicio.				
	De existir observaciones, LA ENTIDAD comunicará indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) días ni mayor de Tres días calendarios (3). Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar.				



características y especificaciones técnicas.

#### **XIV. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR**

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

#### **XV. 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 =  $0.10 \times$  monto

F x plazo en días Donde F tiene

los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras:  $F = 0.40$ .

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para bienes, servicios y consultorías:  $F = 0.25$ .

b.2) Para obras:  $F = 0.15$ .

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

#### **XVI. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De Corresponder)**

NO APLICA

#### **XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

Cuando EL/PROVEEDOR/A llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades (10% del monto de la orden de servicio o del contrato), través de el/la Jefe/a de la oficina de Administración podrá resolver el contrato y al incumplimiento de la entrega del bien o bienes.

#### **XVIII. SANCIONES**

EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 del TUO de la LEY.

#### **XIX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN**

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 con el contrato.

Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de 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.

El HHV puede a través de la Oficina de Logística, puede resolver total o parcialmente el contrato, cuando desaparezca la necesidad de la prestación restante, para lo cual el área usuaria debe remitir el sustento respectivo junto con la solicitud. Dicha decisión será formalizada mediante carta dirigida al EL/LA LOCADOR/A, y notificada via correo electrónico.

El contrato queda parcialmente resuelto de pleno derecho a partir de la notificación de dicha comunicación.

#### **XVIII. SANCIONES**

EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 del TUO de la LEY.

#### **XIX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN**

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.

Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de 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.

Además, EL PROVEEDOR debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

#### **XX. APLICACIÓN SUPLETORIA**

No aplica.

#### **XXI. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar que protocolos sanitarios debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

#### **XXII. GESTIÓN DE RIESGOS**

No aplica.

#### **XXIV. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:**

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
EL ROSAS HIDALGO  
CANTÓN EL ROSAS HIDALGO  
Firma del solicitante

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
EL ROSAS HIDALGO  
CANTÓN EL ROSAS HIDALGO  
SUB GERENTE DE ASISTENTE  
Firma del Jefe del Área Usuaria