

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

I. FINALIDAD PÚBLICA				
La contratación de una persona natural para brindar el Servicio correctivo de la fotocopidora 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.				
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN				
Proporcionar el mantenimiento y reparación de las máquinas malogradas (fotocopidora), 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.				
III. ALCANCES DEL SERVICIO:				
<ul style="list-style-type: none"> - Cambio de rodajes de la fotocopidora. - Cambio de cuchilas de la fotocopidora. - Cambio de regulador y cilindro de la fotocopidora. - Reparación de termofusor de la fotocopidora - Mantenimiento general de la fotocopidora 				
IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR				
<ul style="list-style-type: none"> - Contar con RUC activo. - CCI Vigente - Disponibilidad inmediata - Otra documentación obligatoria según las normativas nacionales vigentes. 				
V. REGLAMENTOS SANITARIAS	TÉCNICOS,	NORMAS	METROLÓGICAS	Y/O
No aplica				
VI. SEGUROS				
No aplica				
VII. PRESTACIONES ACCESORIAS				
No aplica				
VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN				
LUGAR: La ejecución del servicio se llevará a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Jauja – Oficina de Almacén. AV. Mariscal Castilla s/n camino hacia la laguna, Jauja – Junín				
PLAZO: 04 días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.				
IX. ENTREGABLES				
Reparación de la fotocopidora y mantenimiento correctivo del mismo				
X. CONFORMIDAD				
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.				



El pago es ÚNICO luego de la entrega y conformidad de los bienes.
La documentación obligatoria que debe presentar el proveedor para la realización del pago:

- Recepción del Almacén
- Conformidad de bien recepcionado por el área usuaria.
- Comprobante de pago.

XIII. GARANTÍAS

Devolución o cambio de los productos en el plazo máximo de (3) días, si el producto no cumple con las 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 = $\frac{0.10 \times \text{monto}}{\text{F} \times \text{plazo en días}}$ 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.



