

**FORMATO – N°03.****TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

Área Usuaria(Centro de Costos)	OMAPED
Actividad	C0134 ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD
Meta Presupuestaria	0095

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORA****1 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO**

Contratar los servicios para el mantenimiento correctivo de impresora

**2 FINALIDAD PÚBLICA:** El servicio permitirá asegurar la continuidad de los servicios administrativos de la Oficina municipal de atención a las personas con discapacidad mediante el mantenimiento de la impresora Epson L5590, garantizando la emisión oportuna de documentos oficiales indispensables para la gestión institucional.

**3 BASES LEGAL:**

Sistema Nacional de Abastecimiento Reglamento del D.L. N°1439 aprobado por el Decreto Supremo N°217-2019-EF  
Ley N° 2069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF  
Ley N° 32185 ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025  
Ley N° 32186 Ley del equilibrio financiero del presupuesto del sector público para el Año 2025  
Ley N° 32187 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2025  
Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**4 OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

**OBJETIVO GENERAL:** Garantizar el adecuado funcionamiento de la impresora Epson L5590 de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED), a fin de asegurar la continuidad en la impresión de documentos oficiales y la eficiencia en las labores administrativas

**OBJETIVO ESPECIFICO:** Realizar el mantenimiento correctivo de la impresora Epson L5590, reemplazando la caja de mantenimiento que ha llegado al final de su vida útil.

**5 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO****FUNCIONES:**

- Realizar el mantenimiento correctivo de la impresora Epson L5590.

**6 REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

- Persona natural
- Contar con RUC habido y activo
- Cuenta Interbancaria - CCI
- No contar con impedimento para contratar con el estado según el Artículo N° 30 impedimentos para contratar

**7 PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO**

El servicio de mantenimiento de la impresora Epson L5590 se ejecutará en un plazo máximo de un (01) día calendario, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio

**8 LUGAR:** El servicio será prestado en la Oficina de OMAPED DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA, SITO EN; AV MARISCAL CASTILLA S/N – CENTRO CÍVICO

**9 VALOR ESTIMADO**

Según el estudio de mercado de Sub Gerencia de Abastecimiento o de la Dependencia Encargada de la Contrataciones.

**10 PRODUCTO O ENTREGABLES:**

El profesional y empresa deberá presentar un informe detallado de las actividades realizadas, Según el alcance y descripción del servicio, según detalle. ITEM 5

**11 CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio estará a cargo del funcionario responsable, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles recepcionado el servicio

**12 FORMA DE PAGO**

El pago será "UNICO" al término de la prestación y la conformidad del mismo, previa presentación de la carta de labores por mesa de partes de la entidad.

**12. PENALIDADES**

Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto de la orden y/o contrato.



En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F: tiene los siguientes valores:

F= 0.40 para plazos menores o iguales a 60 días

F= 0.25 para para plazos mayores a 60 días

Monto = monto de la orden de compra o servicio

Plazo en días = plazo de cumplimiento de la ejecución contractual

La penalidad máxima aplicable será hasta el 10% del monto contratado

La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

### 13. OTRAS PENALIDADES

### 14. GARANTIAS

### 15 CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO.

EL CONTRATISTA 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 o personas vinculadas a las que se refiere En la Ley 32069, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA 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 y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

### 16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

### 17. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad del Municipalidad Provincial de Jauja. El/La proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

### 18. 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.

### 19. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACION DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO, LEY N° 31564): Son causales de resolución de contrato 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 se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA  
Uc. Adm. Dania E. Bernabé Planisio  
SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL  
Sello, posfirma y firma  
del responsable del requerimiento