

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

Área Usuaria(Centro de Costos)	SECRETARIA GENERAL
Actividad	CONTRATACIÓN DE UN PROVEEDOR PARA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE IMPRESIONES Y COPIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE TRABAJO DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION PTAF DE LOS REGIDORES.
Meta Presupuestaria	092
1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION DEL SERVICIO	
✓ <i>Contratación de un proveedor para la prestación del servicio de impresiones y copias en apoyo a las actividades administrativas y operativas de las diferentes áreas de la municipalidad provincial de jauja durante el año fiscal 2025.</i>	
2. FINALIDAD PUBLICA: <i>garantizar la disponibilidad oportuna de servicios de reproducción de documentos administrativos, técnicos y legales, asegurando la continuidad y eficiencia en las actividades institucionales de la entidad.</i>	
3. BASES LEGAL: <i>Ley N. 32069. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento</i> <i>Ley N. 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</i> <i>Ley N 32185, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto</i> <i>Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República</i>	
4. OBJETO DE LA CONTRATACION: OBJETIVO GENERAL: <i>Contratar un proveedor que brinde el servicio de impresiones, copias y/o escaneos de documentos en blanco y negro y a color, en distintos formatos, según requerimientos de las áreas usuarias.</i> OBJETIVOS MESPECIFICOS: <i>Asegurar la disponibilidad permanente del servicio de impresión y copiado. Garantizar la calidad, nitidez y presentación adecuada de los documentos reproducidos. Optimizar el tiempo y los recursos en la gestión documental Interna</i>	
5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: <i>El proveedor deberá</i> <i>Brindar el servicio de impresiones y copias en blanco y negro y a color, en diferentes formatos (A4, A3 u otros que la entidad requiera).</i> <i>Realizar empastados, anillados y/o encuadernados cuando corresponda. Atender requerimientos programados y urgentes dentro de los plazos establecidos. Mantener la confidencialidad de la información contenida en los documentos.</i> <i>Entregar los trabajos completos y en buen estado.</i> <i>Tipos de servicio requeridos (preferencial)</i> <i>Impresiones y copias blanco y negro.</i> <i>impresiones y copias a color.</i> <i>Escaneos de documentos.</i> <i>Anillados y empastados.</i>	
6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR <ul style="list-style-type: none">• <i>Contar con RUC habido y activo.</i>• <i>Con RNP vigente (OPCIONAL)</i>• <i>No tener impedimento para contratar con el estado.</i> b. PERFIL DEL PROVEDOOR: <i>Experiencia mínima de 6 meses en servicios de impresión y/o fotocopiado.</i>	
7. PLAZO DE PRESTACION DE SERVICIOS: <i>El servicio se prestará por 40 días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, para el cumplimiento del plan de trabajo de fiscalización de los regidores.</i>	
8. LUGAR: <i>"El Servicio será prestado o entregado en las instalaciones de LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA, secretaria general</i>	
9. VALOR ESTIMADO <i>Es según el estudio de mercado de la Oficina de Abastecimiento o el Órgano encargado de Contrataciones</i>	



**10. PRODUCTOS O ENTREGABLES:**

Impresiones copias o escaneos solicitados conforme al requerimiento, guía d atención con detalles de documentos entregados.

Comprobante de pago correspondiente.

Reporte de cumplimiento de entrega según requerimiento del detalla del ítem 5.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad será otorgada por el Área de Secretaria General una vez concluida el servicio.

12. FORMA DE PAGO

40 días calendarios a partir del día siguiente de la notificación:

1° pago será a los 20 días calendarios a partir del día siguiente de la notificación por el 50 % del monto total.

2° pago será a los 40 días calendarios a partir del día siguiente de la notificación por el 50% del monto total.

El pago se realizará previa presentación de la carta presentado 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. CLAUSULA 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, participacioncitas, 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.

14. 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

15. 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.

16. 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.





17. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO:

CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCION 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
Abog. JAVIER EYMLINDO TURCO
SECRETARIO GENERAL