

**ANEXO N° 2**
TÉRMINOS DE REFERENCIA**TITULO: CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL KYOCERA TASKALFA 7004i****1. DEPENDENCIA:**

Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos (ODRH), perteneciente a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (OGGRH).

2. FINALIDAD PÚBLICA:

El Ministerio de Salud cuenta con planes y proyectos para la atención del Sistema de Salud Nacional, aplicando las tecnologías de la información como herramienta para optimizar sus procesos de gestión institucional, y así brindar un mejor servicio. Por ello, es necesario contar con los equipos informáticos que apoyen en los procesos administrativos. Por lo cual, es necesario asegurar la disponibilidad de estos que sirvan como herramientas que contribuyan para agilizar los procesos administrativos del Sector Salud.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar el servicio de mantenimiento correctivo y cambio de repuestos para la impresora multifuncional Laser Kyocera TASKalfa 7004i asignada a la Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos (ODRH), ampliando de esta manera, el tiempo de vida útil de la misma y mejorando la calidad de los servicios de impresión del área usuaria a fin de cumplir con las metas establecidas en la presente gestión.

4. ACTIVIDAD DEL POI RELACIONADA:

Categoría presupuestaria	9001 – Acciones Centrales
Producto / proyecto	3999999
Actividad /acción de inversión / obra	500005 – Gestión de Recursos Humanos
Actividad operativa	Gestión de Recursos Humanos
Nemónico	0117
Meta	0112

5. DATOS DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES

Código Del Centro De Costo	11705.07.02.02
Descripción del centro de costo	OFICINA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Ítem SIGA Programado	Descripción del ítem
1) 602000010116	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORA LASER

6. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

El servicio de mantenimiento correctivo se realizará a una (1) impresora láser HP LASERJET ENTERPRISE M609DN, la cual se detalla a continuación. El mantenimiento tiene como fin corregir, optimizar su funcionalidad y extender su vida útil.

6.1. Identificación del equipo

ITEM	COD/PAT	SERIE	TIPO	MARCA	MODELO	ESTADO
1	742223580149 (P207856)	H6H2200029	Impresora multifuncional láser	Kyocera	TASKalfa 7004i	Inoperativa

6.2. Actividades



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Desensamblaje del Sistema mecánico, eléctrico y electrónico.
- Revisión de la ruta de papel.
- Limpieza del mecanismo de entrada y salida del papel.
- Limpieza de todos los consumibles, sensores y engranajes.
- Limpieza de los rodillos de alimentación de papel.
- Limpieza de todos los motores, ventiladores y fuente de poder.
- Limpieza de chasis en general.
- Lubricación y Calibración.
- Realizar la actualización del firmware a la versión más reciente disponible.
- Cambio de Repuestos: el servicio tiene que incluir todos los repuestos, partes y/o componentes para los equipos indicados a continuación, los cuales deben ser nuevos y originales de la marca del equipo. Estos tienen que garantizar el funcionamiento correcto de la impresora.
- Efectuar pruebas de operatividad, lo cual incluye impresiones, escaneos, funcionamiento y desempeño, en el cual se debe evidenciar que el equipo se encuentra en estado operativo y condiciones óptimas luego del servicio efectuado.

ITEM	CODIGO	MARCA	MODELO	N° SERIE	CODIGO Y REPUESTO
1	P207856	Kyocera	TASKalfa 7004i	H6H2200029	- (02) 302N406030 Pickup / feed roller - (02) 302ND94340 Pickup roller - (02) 302ND94351 Separation roller - (01) 3013M407480 Arrastre DP - (01) 303LL07191 ADF Separation roller - (01) 303LL07531 Faja alimentación de papel - (01) 302YL93010 FK-8570 Fuser Kit

(*) Las partes y/o repuestos serán validados por el personal técnico de la Oficina de Soporte e Infraestructura Tecnológica antes de su instalación.

6.3. Plan de Trabajo

El proveedor deberá proponer un plan de trabajo y estructura de costos al momento de presentar su propuesta económica.

6.4. Estructura de Costos

El proveedor deberá enviar junto a su propuesta técnica económica un anexo de su estructura de costos del servicio a realizar.

6.5. Entregables

El contratista que brinde el servicio deberá hacer entrega de la siguiente documentación:

- Informe técnico sobre el trabajo de mantenimiento realizado, especificando los componentes reemplazados, los resultados de las pruebas de operatividad y el estado final del equipo al que se le prestó servicio, el cual debe ser entregado en físico a la Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos (ODRH) o al correo electrónico (gchuchon@minsa.gob.pe) con copia a (rfernandezq@minsa.gob.pe), dentro del plazo de ejecución del servicio.

6.6. Visita técnica

Los postores podrán realizar una visita técnica para la verificación de los equipos, a fin de evaluar su estado para poder formular su cotización. La visita podrá realizarse previa coordinación con el personal de la Unidad de Almacén e Importaciones perteneciente la Oficina de Abastecimiento – OA listado en el numeral 19 del presente documento.



7. PERFIL DEL PROVEEDOR:

El proveedor deberá cumplir los siguientes requisitos y acreditarlos, al momento de la presentación de su oferta:

7.1 Del Postor

- Contar con el Registro Nacional de Proveedores vigente.
- Ficha Ruc deberá de estar (Activo y Habido)
- DDJJ de no tener impedimentos para contratar con el Estado; la experiencia en el rubro deberá ser acreditada con documentación fehaciente en ejecución de servicios iguales o similares.
- Empresa deberá acreditar experiencia al objeto materia de la presente contratación, en servicios iguales o similares (Acreditar hasta 3 servicios iguales y/o similares).

Los conocimientos y la experiencia deberán ser acreditadas con la presentación de los documentos, constancias y certificados correspondiente al momento de presentar su cotización.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

El plazo de ejecución del servicio es de diez (10) días calendario, contabilizado desde el día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

9. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El servicio solicitado se podrá llevar a cabo en las distintas instalaciones de la Unidad de Almacén e Importaciones, donde se encuentra físicamente la impresora:

- Av. Gral. Salaverry 801 Piso 01, Jesús María.

En caso de la complejidad del mantenimiento la empresa contratada podrá llevar a su taller o instalaciones para realizar el mantenimiento, en cuyo caso el costo del traslado del equipo será asumido por el proveedor.

10. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

El MINISTERIO DE SALUD pagará las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles luego de la recepción de la conformidad, siempre y cuando se verifiquen las condiciones establecidas en el presente término de referencia, bajo responsabilidad de los funcionarios competentes.

El pago se realizará al finalizar la prestación en PAGO UNICO.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, se deberá contar como mínimo la siguiente documentación:

- Entregable (Informe Técnico), solicitado en el numeral 6.5.
- Conformidad de Servicio.
- Comprobante de pago
- Código de cuenta interbancario (CCI)

Todo entregable deberá ser presentado por mesa de partes presencial o mesa de partes virtual en el siguiente link: https://sgd.minsa.gob.pe/appmesapartesonline/inicio?tid=2*mesadepartes, bajo responsabilidad del área usuaria.



11. CONFORMIDAD:

La conformidad de la prestación será emitida en un plazo no mayor de siete (07) días calendario, y deberá estar suscrita por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos (ODRH), previa recepción del entregable (Informe Técnico) solicitado en el numeral 6.5.

De existir observaciones, la DEC las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanaadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

Todo entregable deberá ser presentado por mesa de partes presencial o mesa de partes virtual en el siguiente enlace:

https://sgd.minsa.gob.pe/appmesapartesonline/inicio?tid=2*mesadepartes

12. 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, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

13. PENALIDAD POR MORA:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria correspondiente} = \frac{0.10 \times \text{monto del contrato, ítem o entregable}}{F \times \text{plazo del contrato, ítem o entregable correspondiente}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios:

$$F = 0.40$$

Para obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$

b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: $F = 0.25$

c) Para plazos mayores a ciento veinte días: $F = 0.15$

El monto máximo de la penalidad por mora aplicable no puede exceder del diez por ciento (10%) del monto total contratado. La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

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.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total de la Orden de compra o la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso. En caso no sea



posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la entidad contratante establece en las bases la penalidad a aplicar.

14. RESOLUCIÓN 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 contrato¹, LAS PARTES proceden de acuerdo con 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.

15. SANCIONES

EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del contrato u orden de compra, siendo aplicable lo previsto en el artículo 87 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

16. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la emisión de la orden de compra o suscripción del contrato, EL CONTRATISTA 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 CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato u orden de compra, 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 CONTRATISTA 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 contratación² 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 CONTRATISTA 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 del contrato u orden de compra con LA ENTIDAD.

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 del presente contrato.

¹ Asimismo, se deberá considerar el artículo 229 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

² Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD el derecho de resolver total o parcialmente el contrato u orden de compra³. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁴.

17. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato u orden de compra se resuelven mediante Conciliación, de conformidad con el artículo 330 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

18. GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

19. PERSONA RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES EN EL ÁREA USUARIA:

AREA	APELLIDOS Y NOMBRES	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
Usuaría (ODRH)	Chuchón Jota, Giovanna Esperanza	gchuchon@minsa.gob.pe	315-6600 - 2208
Técnica (OSIT)	Fernández de Córdova, Ricardo	rfernandezg@minsa.gob.pe	315-6600 - 3122
	Luzquiños Castillo, Ricardo	oqti213@minsa.gob.pe	315-6600 - 3531

 Firmado digitalmente por
VELASQUÉZ PORTOCARRERO
Sofía Del Pilar FAU 20131373237
hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.05.2025 10:10:19 -05:00

Firma del Área de Usuaría
(Funcionario Jefe o Director)

 Firmado digitalmente por
FERNÁNDEZ DE CORDOVA
GUEVARA Ricardo Enrique FAU
20131373237 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.05.2025 08:05:49 -05:00

Firma del Área Técnica

³ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁴ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.