

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL KYOCERA
TASKALFA 7004i****1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE LA ADQUISICIÓN**

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

2. DENOMINACIÓN DE LA ADQUISICIÓN

Servicio de mantenimiento correctivo de Multifuncional Laser Kyocera Taskalfa 7004i y cambio de repuestos.

3. JUSTIFICACIÓN

La Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos (ODRH) cuenta con una impresora Multifuncional Laser Kyocera Taskalfa 7004i para uso del equipo de profesionales que lo compone, la misma que requiere de un mantenimiento correctivo y el cambio de repuestos para garantizar su correcto funcionamiento.

4. 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 los mismos que sirvan como herramientas que contribuyan para agilizar los procesos administrativos del Sector Salud.

5. 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

**6. DATOS DEL CUADRO MULTIANUAL**

Código Del Centro De Costo	11705.07.02.02
Descripción del centro de costo	OFICINA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Ítem siga programado	602000010116
Descripción del Ítem	Mantenimiento correctivo de impresora láser

7. OBJETIVOS DE LA ADQUISICIÓN

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.

8. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA PRESTACIÓN:

El servicio de mantenimiento correctivo se realizará a una (01) impresora láser, la cual se detalla a continuación. El mantenimiento tiene como fin corregir, optimizar su funcionalidad y extender su vida útil.

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

8.1. Actividades a realizar en cada equipo:

- 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.

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

(* Los repuestos serán validados por el personal técnico de la Oficina de Soporte e Infraestructura Tecnológica antes de su instalación.

- 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.

8.2. 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 (rfernandezg@minsa.gob.pe), dentro del plazo de ejecución del servicio.

8.3. 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 la Sra. Giovanna Chuchón Jota (área usuaria) al anexo 2208 o al correo electrónico gchuchon@minsa.gob.pe.

9. PERFIL MÍNIMO REQUERIDO

- 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.

Debido a que la impresora aún cuenta con garantía de fábrica, el servicio solo puede ser ejecutado por un Centro Autorizado de Servicios de la marca del equipo. Esta condición será acreditada por el postor mediante carta del fabricante o representante de la marca en Perú, al momento de la presentación de la propuesta técnico económica.



10. OTRAS CONSIDERACIONES:

Según el artículo 15 del capítulo 6 del Título IV "Atribuciones y Obligaciones" del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo – MINSa, se contempla los requisitos que deben cumplir las empresas contratista que brindan servicios a la entidad.

Por ende, tomando en consideración la normativa legal vigente y los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del MINSa-AC mencionado en párrafos anteriores, se determina que los requisitos para que el personal externo realice actividades en las instalaciones de la institución son las siguientes:

- DNI en físico, no copia.



- Lista de personal que efectuará el trabajo y explicaciones de los roles y las responsabilidades de los trabajadores.
- Copia del SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo).
- Equipos de Protección Personal (EPP'S).
- Lista de los equipos, maquina, herramientas u otros, además de los certificados de operatividad o mantenimiento de los mismos.

11. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

11.1. Lugar

El servicio solicitado se podrá llevar a cabo en las distintas instalaciones del Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos, 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.

11.2. Plazo de ejecución

El plazo de ejecución del servicio es de diez (10) días calendario, el mismo que dará inicio al día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

11.3. Garantía

La garantía del servicio será de seis (06) meses, la cual se contabilizará a partir del día siguiente de emitida la conformidad del servicio. Cabe señalar que si dentro del período de garantía del servicio se presentasen fallas de funcionamiento en los repuestos que el proveedor ha reemplazado en el mantenimiento correctivo, deberá asumir este, el cambio de los mismos.

12. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación será emitida en un plazo no mayor de siete (07) días calendarios y suscrita por el **la Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos (ODRH)**, con el visto bueno del personal técnico de la **Oficina de Soporte e Infraestructura Tecnológica**. De existir observaciones, la entidad comunicará al contratista, otorgándole un plazo para el levantamiento de las mismas no menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días calendario.

13. VICIOS OCULTOS

De acuerdo a lo indicado en el artículo 40° de la Ley de Contrataciones: El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo de un año contado a partir de la conformidad final otorgada por la entidad.

14. FORMA DE PAGO

El **MINISTERIO DE SALUD** se obliga a pagar la contraprestación a **EL CONTRATISTA** en un plazo no mayor de diez (10) días calendario luego de la recepción de la conformidad emitida y suscrita por el área usuaria con el visto bueno





la Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos (ODRH) del MINSA en pago único.

15. PENALIDADES:

Si **EL CONTRATISTA** incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden, el **MINISTERIO DE SALUD** le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la Orden, para dicho efecto tomará como referencia la fórmula establecida en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

16. RESOLUCIÓN DE CONTRATO Y/U ORDEN:

En caso de incumplimiento de obligaciones contractuales el **MINISTERIO DE SALUD** procederá a resolver la orden de servicio, tomando como referencia el procedimiento establecido en los artículos 164 y 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

17. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

El contratista se compromete a no ofrecer, negociar o efectuar cualquier pago o en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato de manera 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 el artículo 7 de la Ley de Contrataciones del Estado.

El contratista está obligado 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 de la Ley de Contrataciones del Estado.



El contratista se compromete a:

- Comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuvieran conocimiento.
- Adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en estas cláusulas, durante la ejecución contractual, da el derecho a la Entidad correspondiente a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que la Entidad remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.



PERÚ

Ministerio
de Salud

OFICINA DE SOPORTE E
INFRAESTRUCTURA
TECNOLOGICA

EQUIPO DE PLATAFORMA DE
ATENCIÓN AL USUARIO

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

18. PERSONAL DEL ÁREA USUARIA RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES

APELLIDOS Y NOMBRES	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
Chuchón Jota, Giovanna Esperanza (ODRH)	gchuchon@minsa.gob.pe	315-6600 - 2208
Fernández de Córdova, Ricardo (OSIT)	rfernandezg@minsa.gob.pe	315-6600 - 3122
Deza Espino, Jonathan (OSIT)	jdeza@minsa.gob.pe	315-6600 - 3531



Directorio Responsable
Área Usuaría

.....
SOFIA DEL PILAR VELASQUEZ PORTOCARRERO
Directora Ejecutiva
Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
MINISTERIO DE SALUD

