

**ANEXO N° 2**
TÉRMINOS DE REFERENCIA**TITULO: SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORA PARA PLANOS - PLOTTERS****1. DEPENDENCIA:**

Unidad de Servicios Auxiliares (USA).

2. FINALIDAD PÚBLICA:

Proveer de herramientas informáticas necesarias para la visualización de los planos generados por el Equipo Técnico de la Unidad de Servicios Auxiliares.

Se requiere realizar el servicio de mantenimiento correctivo de la impresora para planos plotters a fin de contar oportunamente con la impresión de planos en formatos de A1 y A2 para facilitar la visualización de la información

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Realizar el servicio de mantenimiento correctivo de impresora para planos – plotters a fin de proveer de planos impresoras en formatos adecuados de los requerimientos de las oficinas usuarias.

4. ACTIVIDAD DEL POI RELACIONADA:

Categoría presupuestaria	9001- acciones centrales
Producto / proyecto	3999999
Actividad /acción de inversión / obra	5000003
Actividad operativa	Gestión administrativa
Nemónico	0117

5. DATOS DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES

Código Del Centro De Costo	11705.06.02.05
Descripción del centro de costo	USA – UNIDAD DE SERVICIOS AUXILIARES
Ítem SIGA Programado	Descripción del ítem
1) 60.20.0001.0118	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORA PARA PLANOS - PLOTTERS

6. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Un (01) servicio de mantenimiento correctivo para una (1) impresora para planos – plotters.

6.1. Identificación del equipo

Ítem	Descripción	Marca	Modelo	Nro. Serie	Código Patrimonial
01	Impresora	EPSON	T7270	U8CE002093	P172591

6.2. Actividades

- Validar y subsanar lo indicado en el Caso Técnico - N° 195-052025.
- Verificar sistema eléctrico
- Limpieza de mecanismos.
- Lubricación de partes mecánicas.
- Limpieza de sensores alimentadores
- Ajuste de calidad de impresiones.
- Efectuar pruebas de operatividad, funcionamiento y desempeño, en el cual se debe



evidenciar que el equipo se encuentra en estado operativo y condiciones óptimas luego del servicio efectuado.

(*) *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. Entregable

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, 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 Unidad de Servicios Auxiliares (USA), y a los correos electrónicos (mgordillo@minsa.gob.pe) con copia a (rfernandezg@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 Servicios Auxiliares (USA) 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 Servicios Auxiliares (USA), 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 termino 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 enlace: 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 Jefe de Equipo o funcionario responsable de la Unidad de Servicios Auxiliares (USA), 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

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.



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.

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	Gordillo Flores María Natividad	mgordillo@minsa.gob.pe	013156600 - 3180
Técnica	Fernández de Córdova, Ricardo (OSIT)	rfernandezg@minsa.gob.pe	315-6600 - 3122
	Luzquiños Castillo, Ricardo (OSIT)	ogti213@minsa.gob.pe	315-6600 - 3531

Firma del Área Usuaría
(Jefe Funcionario o Director)

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.

Ministerio de Salud
Oficina General de Estadística e Informática
Oficina Ejecutiva de Informática y Telecomunicaciones

Soporte a Usuarios

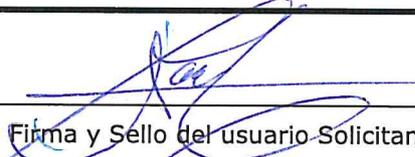
User Print:	frocca	NUMERO DE CASO	195-052025
USUARIO PROPIETARIO			
Oficina	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	Anexo 0	
Usuario	MARIA NATIVIDAD GORDILLO FLORES		
USUARIO SOLICITANTE			
Oficina	MARIA NATIVIDAD GORDILLO FLORES		
TECNICO INICIAL DE INTERVENCION		TECNICO FINAL DE INTERVENCION	
Inicial	FERNANDO ROCCA DE LA CRUZ	FERNANDO ROCCA DE LA CRUZ	
Fecha	09/05/2025 12:40:53 p.m.	Hora	12:40
Cod Patrimonio	Marca	Dispositivo N° Serie	Modelo
P172591	EPSON	PLOTTER U8CE002093	T7270
MANIFESTACION DEL PROBLEMA			
evaluación técnica del plotter P172591			
CLASIFICACION:	Requerimiento		
TIPO :	Hardware	REQUERIMIENTO	Evaluación técnica
TRABAJO EFECTUADO			
SE REALIZÓ LA EVALUACIÓN TÉCNICA AL PLOTTER ENCONTRANDO QUE LA POSIBLE FALLA SEA LA FUENTE DE PODER QUE ALIMENTA LA PLACA PRINCIPAL, SE MIDIÓ LA ENERGÍA ELÉCTRICA EN EL CABLE DE PODER INGRESANDO LOS 220 VCA.			
DIAGNOSTICO			
FUENTE DE PODER EN MAL ESTADO			
OBSERVACIONES TECNICAS			
SE RECOMIENDA REALIZAR UN MANTENIMIENTO CORRECTIVO POR TÉCNICOS EXTERNOS YA QUE EL EQUIPO NO CUENTA CON GARANTÍA, SI DESEAN REALIZAR DICHA RECOMENDACIÓN SOLICITAR EL TDR PARA SU EJECUCIÓN.			
Estado Final:	Inoperativo		



Firma del Técnico

Nombre y Apellido
FERNANDO ROCCA DE LA CRUZ

DNI N° 32778052



Firma y Sello del usuario Solicitante

Nombre y Apellido
MARIA NATIVIDAD GORDILLO FLORES

DNI N° 42005983