



ANEXO N° 2 TÉRMINOS DE REFERENCIA

TITULO: SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE IMPRESORA KYOCERA TASKALFA 6053CI – DESPACHO MINISTERIAL

1. DEPENDENCIA:

Despacho Ministerial del Ministerio de Salud.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

El Despacho Ministerial, con la finalidad de cumplir con las funciones y responsabilidades, requiere la operatividad de los equipos informáticos como la Impresora Multifuncional que se detalla más adelante, a fin de optimizar procesos y mejorar el desempeño del personal brindando la accesibilidad a las herramientas necesarias para el ejercicio de sus funciones.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar el servicio de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Impresora Multifuncional Kyocera modelo TASKALFA 6053ci con código patrimonial P194461, número de Serie RMX9300018, asignada al Despacho Ministerial, asimismo, debe incluir su kit de mantenimiento; para ampliar la vida útil de la misma y mejorar la calidad del servicio de impresión, fotocopiado y Scanner, a fin de cumplir con las metas establecidas en la ejecución del trabajo requerido.

4. ACTIVIDAD DEL POI RELACIONADA:

Categoría presupuestaria	9001 - Acciones Centrales
Producto / proyecto	3999999
Actividad /acción de inversión / obra	5000002
Actividad operativa	A01000011700186: SUPERVISION E IMPLEMENTACION DE POLITICAS EN SALUD EN EL PAIS
Nemónico	117
Meta	0074

5. DATOS DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES

Código Del Centro De Costo	11701.01
Descripción del centro de costo	DM - DESPACHO MINISTERIAL
Ítem SIGA Programado	Descripción del ítem
1) 602000010081	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE IMPRESORA

6. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

El servicio de mantenimiento preventivo se realizará a una (01) impresora multifuncional.

6.1. Identificación del equipo

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	CÓDIGO PATRIMONIAL	ESTADO SITUACIONAL DEL EQUIPO
01	IMPRESORA	KYOCERA	TASKALFA 6053ci	RMX9300018	P194461	OPERATIVO CON FALLAS PRODUCTO DEL DESGASTE DE COMPONENTES (ATASCOS CONSTANTES)

6.2. Actividades

- Evaluación y diagnóstico Inicial.

- Validación del caso técnico N°227-062025
- Mantenimiento preventivo integral
- 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
- Limpieza de sensores y lentes.
- Limpieza de engranajes.
- Limpieza de los rodillos de alimentación de papel.
- Limpieza de todos los motores.
- Limpieza de los ventiladores.
- Limpieza de fuente de poder.
- Limpieza de contactos de tarjetas controladoras.
- Limpieza de chasis en general.
- Lubricación y Calibración.
- Realización de pruebas y demás acciones que garanticen el óptimo funcionamiento del equipo.
- Efectuar pruebas de operatividad (impresión, funcionamiento y desempeño) luego de la ejecución del servicio, las cuales garanticen el óptimo funcionamiento.

6.3. Plan de trabajo

El proveedor deberá proponer un plan de trabajo 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 al Área Usuaría y al correo (agaspar@minsa.gob.pe) con copia a (echuzon@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 del área usuaria 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 instalaciones del Ministerio de Salud, donde se encuentran físicamente la impresora: Av. Gral. Salaverry 801, Jesús María, Lima.

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 pago único, 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.

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 Servicios.
- 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, bajo responsabilidad del área usuaria:

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

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 Jefe/a de Gabinete de Asesores de la Alta Dirección, 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 treinta por

ciento (30%) del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

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, contabilizado 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 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 u orden de compra, 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.

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

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.

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

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

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.



PERÚ

Ministerio
de Salud

OFICINA GENERAL DE
TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN

OFICINA DE SOPORTE E
INFRAESTRUCTURA
TECNOLÓGICA

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

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
Despacho Ministerial	Gaspar López Alberto Antonio	agaspar@minsa.gob.pe	910288105 942848396
Técnica (OSIT)	Chuzon Canicela, Edison	echuzon@minsa.gob.pe	315-6600 - 3531
	Luzquiños Castillo, Ricardo	ogti213@minsa.gob.pe	315-6600 - 3531

Firma del Área Usuaria
(Funcionario Jefe o Director)

Firma del Área Técnica

