



“Año de la recuperación y consolidación de la Economía Peruana “

**FORMATO N° 02 – TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS EN GENERAL
 (CONTRATOS MENORES)**

1. **ÁREA USUARIA:** OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
2. **ACTIVIDAD DEL POI/ACCIÓN ESTRATÉGICA PEI:** PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
3. **CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES (*):**
 - a. Programado (X)
 - b. No Programado ()

Código	Descripción
602000010100	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORA

4. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Servicio de Mantenimiento Correctivo de Impresora XEROX ALTALINK C8145 de la OPP.
5. **FINALIDAD PÚBLICA:** *(Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación, no se trata de colocar nuevamente el nombre de la contratación.):*

La contratación del presente servicio de mantenimiento correctivo, va a permitir la óptima operatividad de los equipos para un correcto funcionamiento y desempeño del bien indicado, cumpliendo con las Actividades que se desarrollan de acuerdo al ROF de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

6. **OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:** *(Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)*

El servicio de mantenimiento permitirá producir de mejor manera una gama permanente de documentos derivados de los procesos administrativos

7. **INDICAR SI ES ACTIVIDAD Y/O PROYECTO:** *(En caso de ser proyecto adjuntar estructura de costos y expediente técnico aprobado).*

- a. Actividad (x)
 - b. Proyecto de Investigación ()
 - c. Proyecto de Inversión ()
- En caso sea un “Proyecto de inversión”, señalar el código CUI:

8. **REGISTRO DE ÍTEM CUBSO:**

Nro. CUBSO	Descripción del CUBSO	Descripción adicional	Cantidad	Unidad de medida	Moneda	Lugar
8111230600 337652	SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	Mantenimiento Correctivo de Impresora	1	Servicio	Soles	Región: Lima Provincia: Lima Distrito: San Borja



“Año de la recuperación y consolidación de la Economía Peruana “

9. MODALIDADES DE PAGO:

- a. Suma alzada (x) b. Precios unitarios () c. Esquema mixto ()
d. Tarifas () e. En base a porcentajes () f. En base a un honorario fijo y una comisión ()
g. Pago por consumo ()

10. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

10.1 Alcances del Servicio:

- Restablecer el sistema y Restauración del FIRMWARE (Reconfiguración de parámetros)
- Desmontaje y limpieza del sistema mecánico, eléctrico y electrónico de los equipos, según sea el caso (unidad duplexor, unidad fusor, revelador, entre otros).
- Limpieza de cubiertas interior-externo de los equipos.
- Limpieza de rutas de papel, según sea el caso.
- Limpieza de bandejas, mecanismos de entrada y salida de papel.
- Limpieza de Unidad óptica, sensores, entre otros.
- Limpieza de rodillos y pads de alimentación de entrada y salida de papel.
- Limpieza y engrase del mecanismo de engranaje, ejes entre otros.
- Limpieza de ventiladores, según lo amerite lo equipos.
- Limpieza de contactos eléctrico-electrónico de conectores, cables, tarjetas controladoras.
- Lubricación, ajustes, calibración pruebas de cabezales y partes mecánicas.
- Pruebas de autocomprobación, test de impresión y escaneo; según sea el caso.

10.2 Plan de Trabajo: No aplica

10.3 Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias: No aplica

10.4 Seguros:

10.5 Prestaciones accesorias a la prestación principal:

10.5.1 Mantenimiento preventivo y/o correctivo

- a. Sí () b. No (x)

Indicar el detalle: De corresponder

10.5.2 Soporte técnico de ser el caso:

- a. En el sitio (x) b. Por teléfono ()
c. En taller de terceros () d. En Línea ()

10.5.2 Capacitación y/o entrenamiento:

- a. Sí () b. No (x)

Indicar el detalle: Tema de la capacitación, cantidad de personas a capacitar, lugar de la capacitación, horas de capacitación.

10.5.3 Otras prestaciones accesorias

10.6 Garantía:

- a. ...6 meses..... Meses b. Año

10.7 Corresponde a una consultoría:

- a. Sí () b. No (x)

Para su registro en el SIRICC

11. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL:

11.1 Habilitación:

Acreditación:

11.2 Experiencia del proveedor:

Acreditación:

11.3 Del personal clave:

11.3.1 Formación académica:



“Año de la recuperación y consolidación de la Economía Peruana “

Acreditación:

11.3.2 Experiencia Laboral:

Acreditación:

12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio contratado por un plazo de **1 año** (no menor de un año) contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

13. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

- a. Lugar: OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO DEL INICTEL-UNI, en la Av. San Luis 1771, San Borja
- b. Plazo de ejecución del servicio: (en días calendarios): máximo cinco (05) días contabilizado a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

14. RESULTADOS ESPERADOS (ENTREGABLES):

El contratista deberá presentar, en un plazo máximo de dos (02) días calendario contados a partir de la finalización del mantenimiento correctivo de la Impresora, comprendidos dentro del plazo de ejecución del servicio, la siguiente documentación:

Informe técnico sobre los trabajos realizados con registro fotográfico del mantenimiento correctivo de la Impresora, que incluye el protocolo de pruebas y certificado de operatividad.

La documentación (dos juegos) deberá presentarse en digital o impreso, a color, firmado y sellado por el representante legal del contratista.

Así también presentar carta de garantía.

15. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES:

La presentación deberá realizarse a través a través de Mesa de Partes del INICTEL-UNI virtual o presencial (horario de atención de lunes a viernes de 08:30 a 12:30 y de 14:00 a 17:00 horas) sito en la Av. San Luis 1771 – San Borja – Lima.

<https://sgdciudadano.inictel-uni.edu.pe:8443/virtual/inicio.do>

16. FORMA DE PAGO:

- a. Pago Único ()
 - b. Pagos Parciales ()
- (Indicar el Detalle de los pagos parciales, de corresponder)

17. FORMULA DE REAJUSTE: No Aplica

18. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

- a. Dependencia que brindará la conformidad técnica (*de corresponder*): Laboratorio y Soporte
- b. Dependencia que brindará la conformidad de pago: Oficina de Planificación y Presupuesto

19. PENALIDADES POR MORA:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:



“Año de la recuperación y consolidación de la Economía Peruana “

Para bienes y servicios en general $F=0.40$

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.

20. OTRAS PENALIDADES: *(Indicar las penalidades que el área usuaria considere aplicar de acuerdo al tipo de servicio, de corresponder).*

21. CLÁUSULAS:

20.1 GARANTÍA:

No se requiere la presentación de garantías, de conformidad con lo previsto en el Artículo 139 el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

20.2 ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO:

A la 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, 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 contratación 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 con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

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 CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiere lugar.

20.3 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:



“Año de la recuperación y consolidación de la Economía Peruana “

En el caso de contratos menores, las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante CONCILIACION.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

20.4 RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO:

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la interacción con el mercado.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a 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.

20.5 GESTION DE RIESGOS:

Es un proceso dinámico y abarca las etapas de la contratación pública, el cual comprende las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por una entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de bienes, servicios y obras. Dichas actividades y acciones se realizan sobre la base de la identificación, análisis, valoración, gestión, control y monitoreo de riesgos, que permiten tomar decisiones informadas y aprovechar las oportunidades potenciales derivadas de estos. Las entidades contratantes realizan la gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.

Fecha: 20/10/2025

.....
Nombre, firma y sello (Director/Jefe)

(*) Cuando el requerimiento se presente como NO PROGRAMADO es requisito indispensable presentar el informe que sustente el pedido, asimismo para todos los requerimientos adjuntar el debido sustento.