

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

Unidad Ejecutora N°008  
Proyectos Especiales**TERMINOS DE REFERENCIA**

<b>Denominación de la contratación</b>	<b>SERVICIO MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE 01 IMPRESORA MULTIFUNCIONAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION DE LA UNIDAD EJECUTORA 008 – PROYECTOS ESPECIALES DEL MINISTERIO DE CULTURA.</b>
--	--

**1. DATOS GENERALES: Área usuaria, Órgano o Unidad Orgánica**

Oficina de Administración

**2. VINCULACIÓN DEL POI: Actividad POI / Acción Estratégica**

Meta: 0026

Actividad presupuestal: 5000003. Gestión Administrativa

**3. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN**

El presente servicio tiene como finalidad asegurar la plena operatividad y disponibilidad de la impresora multifuncional de tecnología láser empleada por el personal administrativo de la oficina de administración Unidad Ejecutora 008 – Proyectos Especiales, garantizando la continuidad de los procesos de impresión, copiado y digitalización de documentos. De esta manera, se contribuye al adecuado desarrollo y cumplimiento de las actividades institucionales programadas, optimizando la gestión administrativa y evitando interrupciones en la prestación del servicio público.

**4. OBJETIVO**

La Oficina de administración de la Unidad Ejecutora 008 – Proyectos Especiales requiere la contratación del servicio de mantenimiento correctivo especializado para 01 impresora multifuncional de tecnología láser, marca Konica Minolta. El objetivo de este servicio es garantizar la operatividad, disponibilidad y continuidad ininterrumpida de las funciones de impresión, copiado y digitalización (escaneo), asegurando de esta manera la eficiencia en los procesos administrativos y operativos de la institución.

**5. ALCANCES DE LA CONTRATACIÓN Y DESCRIPCION DEL SERVICIO**

N°	EQUIPO	MARCA	MODELO	SERIE	CANT.	TIPO DE MANT.
1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	Konica Minolta	651i	ADXP04100 0062	1	CORRECTIVO - ADMINISTRACION

**5.1. Descripción del servicio**

**Oficina de Administración:** El Servicio de mantenimiento correctivo, incluye:

ITEM	DESCRIPCION	CODIGO	CANT.
01	Roller 283/363/C-224/284/364/554/754 4030-3005-01/A00J563600/ ADXG60100	RMU4KM01172	8
02	Intermediate Image Transfer Unit	RMU4KM01824	1
03	Black Tambor Konica Minolta ACV80RD/ACV80RE	IMU4KM00276	1
04	Filter Assy Konica Monilta 554E A161R72800/A161R72811	RMU4KM01360	1



PERÚ

Ministerio de Cultura

Unidad Ejecutora N°008  
Proyectos Especiales

- Limpieza y lubricación del mecanismo de acople del fusor
- Calibración de rodillos, mecanismos propios de sistema de impresión.
- Limpieza de los rodillos alimentadores del ADF
- Limpieza del scanner del ADF
- Lubricación de partes mecánicas
- Limpieza de sensores alimentadores de papel
- Limpieza de sensores de transporte de papel
- Ajuste de calidad de copia e impresiones
- Puesta a punto de la operatividad y el funcionamiento del equipo.

El proveedor deberá realizar, todas las pruebas de funcionamiento que resulten necesarias y solicite el Técnico Informático de la Unidad Ejecutora N° 008, quien verificará el correcto funcionamiento y operatividad de los equipos.

Asimismo, se deberá realizar test de impresión, en presencia del Técnico Informático de la Unidad Ejecutora N° 008 Proyectos Especiales del Ministerio de Cultura, quien verificará el correcto funcionamiento y operatividad.

**5.2. Requisitos legales, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas:**

No aplica.

**5.3. Acondicionamiento, montaje o instalación**

Los repuestos que se incluyen en el numeral 5.1 de los términos de referencia, deben ser instalados en las impresoras multifuncionales al que se hace mantenimiento.

**5.4. Garantía Comercial**

No aplica

**5.5. Muestras:**

No aplica

**5.6. Prestaciones accesorias:**

No aplica

**6. PRODUCTOS / ENTREGABLES**

SIN ENTREGABLES CON ACTA DE VERIFICACIÓN IN SITU DEL SERVICIO:

El servicio culminará con el Acta de verificación in situ del servicio, suscrito entre el proveedor y Técnico Informático de la Oficina de Administración. Asimismo, al momento de la suscripción del Acta, el contratista deberá entregar los siguientes documentos o información:

- ✓ Información de las pruebas realizadas
- ✓ Repuestos cambiados
- ✓ Recomendaciones, para el mantenimiento, operatividad y/o uso del equipo

**7. OTROS**

No aplica



PERÚ

Ministerio de Cultura

Unidad Ejecutora N°008  
Proyectos Especiales

## 8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- ✓ Contar con RNP siempre que el valor del requerimiento sea mayor a una (1) UIT
- ✓ Contar con RUC activo y habido
- ✓ No contar con impedimento para contratar con el estado, según el artículo 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- ✓ Experiencia mínima de S/ 10,000.00 en servicios de mantenimiento y/o reparación y/o soporte técnico de equipos de impresión, de cualquier marca y/o modelo, durante los diez años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación de la experiencia: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o la cancelación del mismo con comprobante de pago<sup>1</sup>, o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados<sup>2</sup>, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación

## 9. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Se detalla en el Anexo

## 10. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIOS:

### 10.1. Lugar de prestación del servicio

El servicio se realizará en las Oficinas de la Unidad Ejecutora N° 008 – Proyectos Especiales del Ministerio de Cultura, ubicada en la Av. Javier Prado Este 2465 -4to Piso, San Borja, Lima, previa coordinación con el técnico informático de la Oficina de Administración, quien es el área usuaria.

### 10.2. Plazo de ejecución del servicio:

Se contabilizará desde el día siguiente de la recepción de la Orden de Servicio según el siguiente detalle:

Número de Entregable o Producto	Plazo
UNICO	Hasta los 15 días calendarios

## 11. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

<sup>1</sup> El solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”).

<sup>2</sup> Entendiéndose por estas a aquellos que no son entidades contratantes.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Unidad Ejecutora N°008  
Proyectos Especiales

La conformidad será otorgada por el responsable de la Oficina de administración de la Unidad Ejecutora N° 008 Proyectos Especiales del Ministerio de Cultura, previa opinión técnica favorable del Técnico Informático de la Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora N° 008 Proyectos Especiales del Ministerio de Cultura, quien verificará la correcta prestación del servicio.

## **12.MODALIDAD DE PAGO Y FORMA DE PAGO:**

### **12.1. Modalidad de pago:**

Suma alzada

### **12.2. Forma de pago:**

Único Pago

El pago se realizará previa conformidad del área usuaria, en único pago.

## **13.RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR**

### **13.1. Respetto de la ejecución contractual**

El contratista es responsable de ejecutar correcta y oportunamente la totalidad de las obligaciones asumidas en el contrato. Para ello, debe realizar todas las acciones a su alcance, empleando la debida diligencia, orientadas al logro de los resultados acordados.

### **13.2. Seguridad de la información**

El contratista se compromete a garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información a la que se tenga acceso, en el marco de la ejecución contractual.

### **13.3. Responsabilidad por vicios ocultos**

Conforme a lo señalado en el inciso c) del numeral 69.2. del artículo 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, en los contratos de bienes y servicios, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad contratante.

### **13.4. Confidencialidad y propiedad intelectual**

La información y material producido bajo los presentes, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados, pasará a propiedad de la ENTIDAD. El/La proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

## **14.PENALIDADES**

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

### **14.1. Penalidad por mora en la ejecución de la prestación:**

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

Unidad Ejecutora N°008  
Proyectos Especiales

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

**Para bienes y servicios:** F = 0.40

**Para consultorías de obras:**

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta días: F = 0.25.

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.

En el caso de sistemas de entrega de obra y consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta.

Adicionalmente se debe tener en cuenta lo siguiente:

- 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.
- El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

#### **14.2. Otras penalidades:**

No aplica

### **15.RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

El contrato u orden de compra, podrá ser resuelta en concordancia al Artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, por lo que 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.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Unidad Ejecutora N°008  
Proyectos Especiales

- 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 ejecución contractual.
- f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el Reglamento de la Ley 32069.
- g) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora y/u otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.

La resolución contractual se realiza conforme al procedimiento establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069.

Asimismo, es causal de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

## **16.CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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



PERÚ

Ministerio de Cultura

Unidad Ejecutora N°008  
Proyectos Especiales

total o parcialmente el contrato. En ningún caso, dicha medida impide el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

## **17.SOLUCION DE CONTROVERSIAS**

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia, se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley 32069. El procedimiento conciliatorio será realizado conforme a lo regulado en el artículo 330 del Reglamento de la Ley N° 32069 aprobado mediante Decreto Supremo N° 09-2025-EF/MC.

## **18.GARANTÍAS:**

Considerando que corresponde a contratación de servicios cuyo valor es menor a 50 UIT, se encuentra exceptuado de la garantía de fiel cumplimiento, conforme a lo establecido en el inciso a) del artículo 139 del Reglamento de la Ley N° 32069

## **19.GESTIÓN DE RIESGOS**

El área usuaria determinará las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por la entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación del servicio, de corresponder.

En la estrategia de contratación de bienes y servicios segmentados como estratégicos el área usuaria en coordinación con la DEC realiza la planificación integral de la gestión de riesgos, en una matriz que forma parte del expediente de contratación, en la que se incluye la identificación, análisis cualitativo y cuantitativo de los riesgos.

## **20.OTRAS CONDICIONES:**

No aplica

## **21.DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR DE MANERA OBLIGATORIA**

Las personas naturales y/o jurídicas interesadas deberán presentar, debidamente completos y firmados, los siguientes formatos:

- Formato de propuesta económica
- Formato de declaración jurada del proveedor
- Formato de presentación de carta de CCI
- Formato de declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades

La omisión en la presentación de cualquiera de los formatos señalados, o su entrega incompleta o sin la debida suscripción, constituirá causal para que la propuesta sea declarada no admitida.

## **22.ANEXOS:**

Se adjunta los requisitos de calificación.

## **23.DE LA EVALUACION DE OFERTAS**

Dentro de la Unidad Ejecutora 008 Proyectos Especiales, se considerará los siguientes factores de evaluación:



PERÚ

Ministerio de Cultura

Unidad Ejecutora N°008  
Proyectos Especiales

### 1. Evaluación Económica

Tendrá una puntuación de 40 puntos, considerando la siguiente fórmula:

$$Po = \frac{Mb \times Pmax}{Mo}$$

**Donde:**

**Po** = Puntaje de la oferta económica a evaluar

**Mo** = Monto de la oferta económica

**Mb** = Monto de la oferta económica más baja

**Pmax** = Puntaje máximo

### 2. Evaluación técnica:

Tendrá una puntuación de 60 puntos, para ello podrá considerar los siguientes factores:

#### 2.1. Años de experiencia específica del personal clave [Máximo 40 puntos]

- ✓ En caso el proveedor presente experiencia específica mayor a 1.5 veces a lo exigido en los términos de referencia, se calificará con 40 puntos.
- ✓ En caso el proveedor presente experiencia específica hasta 1.5 veces a lo exigido en los términos de referencia, se calificará con 35 puntos.

#### 2.2. Horas de capacitación del personal clave [Máximo 20 puntos]

- ✓ En caso el proveedor presente horas de capacitación mayor a 1.5 veces a lo exigido en los términos de referencia, se calificará con 20 puntos.
- ✓ En caso el proveedor presente horas de capacitación hasta 1.5 veces a lo exigido en los términos de referencia, se calificará con 17 puntos.

**Nota:** En caso las contrataciones cuyo valor sea menor o igual a dos (2) Unidades Impositivas tributarias (UIT), no es obligatorio realizar la evaluación técnica ni económica, por lo que se elegirá al proveedor que oferte el precio más bajo y cumpla con los términos de referencia; salvo que, el área usuaria considere que es necesaria, el mismo que debe precisado en los factores de evaluación de los términos de referencia.

En caso no se requiera capacitación, la evaluación será como se señala a continuación:

#### 2.1. Años de experiencia específica del personal clave [Máximo 60 puntos]

- ✓ En caso el proveedor presente experiencia específica mayor a 1.5 veces a lo exigido en los términos de referencia, se calificará con 60 puntos.
- ✓ En caso el proveedor presente experiencia específica hasta 1.5 veces a lo exigido en los términos de referencia, se calificará con 50 puntos.

Cuando dos o más ofertas empaten, la selección del proveedor se efectúa observando los siguientes criterios, en el siguiente orden de prelación:

- a) Al postor que haya obtenido el mejor puntaje técnico.
- b) Al postor que sea microempresa o pequeña empresa integrada por personas con discapacidad o a un consorcio conformado en su totalidad por estas empresas, siempre que acredite tener tales condiciones de acuerdo con la normativa de la materia.
- c) Al postor que sea microempresa o pequeña empresa o a un consorcio conformado en su totalidad por éstas, siempre que estén debidamente acreditadas de acuerdo con la normativa de la materia.
- d) Al postor que oferte más años de experiencia específica del personal clave.
- e) Al postor que haya acreditado mayores horas de capacitación.
- f) A través de sorteo, para lo cual se ordenará alfabéticamente a los postores que hayan obtenido igual puntaje. El sorteo se realizará a través de la fórmula "ALEATORIO.ENTRE" del programa Microsoft Excel<sup>3</sup>.

**Nota:** en caso de las contrataciones menores iguales o menores a 2 UIT cumplan las especificaciones técnicas y dos o más ofertas tenga el mismo precio se seguirá la orden de prelación señalada en el literal b) y c) del presente cuadro y en caso persista el empate la selección del proveedor se realizará a través de sorteo, para lo cual se ordenará alfabéticamente a los postores que hayan obtenido igual puntaje. El sorteo se realizará a través de la fórmula "ALEATORIO.ENTRE" del programa Microsoft Excel

<sup>3</sup> Por otra parte, debe considerarse que, en caso de habilitarse el mecanismo de desempate electrónico en la plataforma PLADICOP, este prevalecerá sobre el uso del sorteo efectuado a través de la fórmula 'ALEATORIO.ENTRE' del programa Microsoft Excel.





PERÚ

Ministerio de Cultura

Unidad Ejecutora N°008  
Proyectos Especiales

## **REQUISITOS DE CALIFICACIÓN REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS**

### **C. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**

#### **C.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

##### Requisitos:

El personal clave: Mínimo un personal técnico debe acreditar como mínimo un (01) año de experiencia realizando actividades mantenimiento preventivo y/o correctivo de impresoras de cualquier marca.

##### Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

#### **C.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

##### **C.2.1 Capacitación del personal clave**

##### Requisitos:

Mínimo 08 horas de capacitación en mantenimiento de impresoras multifuncionales, del personal que se señala en el C.1.

##### Acreditación:

Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.