



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

1. ÁREA USUARIA:

Dirección de capacitación y transferencia tecnológica / coordinador de capacitación

2. ACTIVIDAD DEL POI/ACCIÓN ESTRATÉGICA PEI:

Capacitación especializada en telecomunicaciones – DCTT

3. CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES (*):

a. Programado (X)

b. No Programado ()

Código	Descripción
603500010084	Mantenimiento Correctivo De Equipo Multifuncional Copiadora Impresora Scanner

4. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN: *Servicio de Mantenimiento Correctivo de Impresora Multifuncional*

5. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio tiene por finalidad efectuar el mantenimiento correctivo de la impresora multifuncional asignada a la Coordinación de Capacitación. La intervención técnica permitirá restablecer su operatividad, asegurando la continuidad de las actividades administrativas y académicas que dependen del adecuado funcionamiento de dicho equipo.

El restablecimiento del equipo es indispensable para garantizar la emisión oportuna de documentación, brindar soporte eficiente a los procesos de gestión de la capacitación y asegurar una atención adecuada a los usuarios internos y externos. Con ello, se contribuye directamente al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la mejora en la prestación de los servicios orientados a la población.

6. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Corregir las fallas presentadas y garantizar la plena operatividad de la impresora multifuncional asignada a la Coordinación de Capacitación, a fin de asegurar su adecuado funcionamiento y permitir el normal desarrollo de las actividades administrativas y académicas a cargo del personal de dicha coordinación.

7. INDICAR SI ES ACTIVIDAD Y/O PROYECTO:

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	Cant.	Unidad de Medida	Moneda	Lugar
81112306-00337652	Servicio de Mantenimiento correctivo de Impresora Multifuncional	Mantenimiento Correctivo De Equipo Multifuncional Copiadora Impresora Scanner	2	Servicio	Soles	Región: Lima Provincia: Lima Distrito: San Borja

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:

PAQUETE	ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
	1	Servicio de Mantenimiento Correctivo de Impresoras Multifuncionales	1
	2	Servicio de Mantenimiento Correctivo de Impresoras Multifuncionales	1

10.1.1. ITEM 01: Impresora multifuncional marca: XEROX, modelo WORKCENTRE 5325, S/N 3322116097, S/CP

Servicio requerido:

- Desmontaje de las partes
- Limpieza general de las partes: interno y externo
- Desmontaje y retiro de: engranajes, solenoide del mecanismo de bandeja de alimentación manual. Se procederá a su anulación en el sistema y retiro de dicha bandeja.
- Limpieza de los rodillos alimentadores y pad separador de papel en las bandejas
- Lubricación y engrase de mecanismos, engranajes, ejes, bisagras
- Pruebas dinámicas de operación a través de la autocomprobación e impresión correspondiente.
- El servicio es a todo costo. Incluye suministro, materiales y accesorios de alto rendimiento para brindar el servicio.

10.1.2. ITEM 02: Impresora Multifuncional marca: XEROX, modelo WORKCENTRE 5325, S/N: 3322853490, CP: 742223580018.

Servicio Requerido:

- Desmontaje de las partes
- Limpieza general de las partes: interno y externo
- Suministro y reemplazo del revelador, cilindro OPC, cuchilla de limpieza y chip de reinicio del cartucho de cilindro
- Lubricación y engrase adecuado de mecanismos, engranajes, ejes



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

- Pruebas dinámicas de operación a través de la autocomprobación e impresión correspondiente.
- El servicio es a todo costo. Incluye suministro, materiales y accesorios de alto rendimiento para brindar el servicio.

10.2 Plan de Trabajo: No corresponde

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

10.4 Seguros: El postor ganador debe contar con Seguro Complementario de trabajo de riesgo SCTR.

10.5 Prestaciones accesorias a la prestación principal: No corresponde

10.5.1 Mantenimiento preventivo y/o correctivo

- a. Sí () b. No (X)

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)

10.5.3 Otras prestaciones accesorias

10.6 Garantía:

- a. ...06..... Meses b. Año

10.7 Corresponde a una consultoría:

- a. Sí () b. No (X)

11. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL:

11.1 Habilitación: No corresponde

11.2 Experiencia del proveedor:

Requisitos:

El postor debe de acreditar un monto facturado acumulado a S/10,000 (Diez mil y 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los cinco (05) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, 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 mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

11.3 Del personal clave: No corresponde

11.3.1 Formación académica: No corresponde

11.3.2 Experiencia Laboral: No corresponde



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 12 meses, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

13. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

- a. Lugar: El lugar donde se ejecutará la prestación del servicio será en Lima Metropolitana específicamente en las instalaciones del INICTEL – UNI sito en la Av. San Luis 1771 – San Borja – Lima.
- b. Plazo de ejecución del servicio: El servicio se realizará en un plazo máximo de siete (07) días calendario contabilizado a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

14. RESULTADOS ESPERADOS (ENTREGABLES):

Al término del servicio, y dentro de un plazo máximo de tres (03) días calendario, el contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- Informe técnico, en el que se detallen las actividades ejecutadas, el diagnóstico correspondiente, las acciones correctivas realizadas y el registro fotográfico del servicio prestado.
- Carta de garantía del servicio, emitida, firmada y sellada por el representante legal de la empresa.

15. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES:

Presentar cada entregable a través de la Mesa de Partes Virtual del INICTEL – UNI, mediante el siguiente enlace: <https://sgdciudadano.inictel-uni.edu.pe:8181/virtual/inicio.do>

16. FORMA DE PAGO:

- a. Pago Único (X) b. Pagos Parciales ()

17. FORMULA DE REAJUSTE: No aplica

18. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

- a. Dependencia que brindará la conformidad técnica: Coordinación de Capacitación con el V°B° de Laboratorios.
- b. Dependencia que brindará la conformidad de pago: Coordinación de Capacitación-DCTT



19. PENALIDADES POR MORA:

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

Donde F tiene los siguientes valores:
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: NO APLICA

21. CLÁUSULAS:

21.1 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.

21.2 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.

21.3 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

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.

21.4 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.

21.5 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.

(*) 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.