

**TERMINOS DE REFERENCIA POR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO ANUAL  
PARA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL (PISO 11)  
FOTOCOPIA — ESCANEADO – IMPRESIÓN**

**1. OBJETO. -**

Contratación de una empresa especializada que brinde el servicio de Mantenimiento Trimestral de una (01) Impresora Multifuncional Marca: HP. Modelo: LaserJet MFP E82560 del BANMAT SAC/L.

**2. FINALIDAD PÚBLICA. -**

Contar con soporte técnico especializado para el mantenimiento preventivo y/o correctivo, con el objetivo de asegurar el óptimo funcionamiento de la impresora para maximizar su rendimiento en las tareas de fotocopiado, escaneado e impresión, que garantice el correcto funcionamiento de la impresora multifuncional HP LaserJet MFP E82560. Esto permitirá un mejor uso de los recursos de la impresora, beneficiando las operaciones diarias de las áreas del BANMAT SAC/L.

**3. SITUACIÓN ACTUAL. -**

La Sede Central del BANMAT SAC/L cuenta con una (01) impresora multifuncional según el siguiente detalle:

MARCA	MODELO	SERIE	UBICACIÓN
HP	LaserJet MFP E82560 X3A75A	CNC1LBH03Q	PISO 11

El servicio busca asegurar la operatividad ininterrumpida del servicio de Impresión, Fotocopiado y Escaneo que dicho equipo brinda internamente a todas las áreas

**4. CONDICIONES GENERALES. -**

Lugar de Ejecución del Servicio: se realizará en la Sede Central del BANMAT SAC/L, sito Jr. Cusco N° 177- Cercado de Lima.

Plazo de Ejecución del Servicio:

Es anual, el cual se computará desde el día siguiente de la suscripción de la Orden de Servicio o Contrato.

**5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO. -**

Para conservar y contar con la impresora en óptimas condiciones operativas, el servicio que brindará el proveedor consistirá en realizar Mantenimiento Preventivo, así como los Correctivos que sean necesarios:

Deberá contar con Soporte Técnico Remoto de Ayuda, disponible dentro del horario de oficina (de 9am a 5pm.) para orientar al operario de la impresora frente a cualquier inconveniente que se presente. Para facilitar y hacer fluida la comunicación durante el servicio y reporte de averías, el CONTRATISTA deberá proporcionar los números de comunicación telefónica (fijos como celulares) y correos electrónicos.

Deberá capacitar al operario respecto a los comandos de uso, de acuerdo a la funcionalidad de la impresora.

El servicio será supervisado por personal técnico del Área de Informática del BANMAT SAC/L.

**5.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO. -**

Se realizará en las instalaciones del BANMAT/L cumpliendo con las siguientes actividades:

- Diagnóstico de funcionalidad de componentes a través de software.
- Deberá contar con los equipos y materiales necesarios para la limpieza tanto interna como



externa del equipo.

- Deberá contar con lubricantes, paños húmedos, alcohol isopropílico, etc. y otros materiales para la ejecución del mantenimiento, los cuales necesariamente, tienen que ser de buena calidad.
- Comprende la Inspección, Control, Ajuste, Limpieza, Lubricación, Regulación y Prueba de todas las partes componentes de la impresora.
- Revisión del adecuado funcionamiento de componentes mecánicos, eléctricos y electrónicos.
- Realizar Limpieza Profunda, especialmente en las partes importantes de la impresora.
- Correcto ensamblaje, no deberá tener desperfectos en su funcionamiento.
- El Mantenimiento Preventivo deberá realizarse trimestralmente.
- Otros no contemplados que, por su experiencia, el proveedor considere necesario realizar.
- El Mantenimiento Preventivo será supervisado por personal Técnico del Área Informática.

## **5.2 MANTENIMIENTO CORRECTIVO. -**

Se llevará a cabo esta actividad cada vez que exista la necesidad, de la siguiente manera:

- Deberá contar en stock con una amplia variedad de repuestos, partes, piezas, etc. Que les permita brindar una rápida y oportuna atención.
- El tiempo de reparación no deberá exceder las 48 horas, luego de haber sido reportada la falla.
- Ante alguna falla que presente el equipo, el proveedor enviará personal técnico, a fin de que evalúe la falla y/o dé solución al problema.
- Si del resultado de la evaluación, el proveedor determina que el problema requiere de repuestos y otros servicios no contemplados en el contrato, deberá emitir, en un plazo no mayor de 24 horas, un informe técnico indicando claramente la falla y solución, adjuntado la cotización respectiva, la cual será evaluada y a la espera de su aprobación por parte del BANMAT SAC/L, que, dependiendo del monto, emitirá una orden de compra autorizando su adquisición.
- Es necesario que tanto los repuestos y partes sean originales, importados del fabricante de la marca con que funciona el equipo, de ser alternativo, deberá contar con garantía del proveedor, quien lo reemplazará en caso que dicho repuesto o componente instalado presente alguna falla.
- El mantenimiento Correctivo será supervisado por el Área de informática.

## **6. REQUERIMIENTO DEL CONTRATISTA Y DE SU PERSONAL. -**

### **6.1 Del Proveedor**

Deberá acreditar una experiencia no menor de 08 años en el rubro y/o similares (como Mantenimiento de Impresoras), para lo cual deberá presentar documentación que así lo acredite (Contratos con las respectiva Conformidad del Servicio prestado y/o Facturas canceladas por sus clientes, etc.).

### **6.2 Del Personal**

Deberá tener las siguientes competencias: Técnico Electrónico o Informático con título o diploma, con experiencia mínima de 01 año en la marca en mantenimiento de impresoras y con capacitación certificada en la Instalación, Mantenimiento o Reparación de Impresoras o similares (como Mantenimiento de Computadoras), con un mínimo de 20 horas.

## **7. FORMAS DE PAGO. -**

El pago se realizará trimestralmente después de ejecutado el Mantenimiento Preventivo según lo descrito en el punto 5 para ello deberá presentar vía [mesadepartes@banmat.pe](mailto:mesadepartes@banmat.pe), lo siguiente:



Factura a nombre del Banmat SAC En Liquidación, indicando el servicio y periodo de facturación  
Orden de Servicio.

Informe Técnico y/o Reporte de Mantenimiento Preventivo.

El pago se llevará a cabo previa conformidad del Área Informática.

La entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la conformidad (7) días del Área Informática por el servicio brindado.

#### **8. PENALIDADES. -**

Se aplicará de acuerdo a lo dispuesto por el artículo N° 119 y 120 del Reglamento de la Ley de Contrataciones, aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

#### **9. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN. -**

En la oferta, el CONTRATISTA deberá presentar un documento comprometiéndose a lo siguiente.

- A no difundir, publicar, revelar o hacer referencia, total o parcialmente a toda la información propiedad del BANMAT SAC/L, al que, por cualquier medio, al que, por la ejecución del servicio, haya podido tener acceso.
- A guardar la más absoluta reserva a fin de garantizar la seguridad e integridad de los procesos, programas, datos e información pertenecientes al BANMAT SAC/L.
- A no violarla confidencialidad, seguridad y propiedad de los archivos, programas y sistemas de aplicación absteniéndose si no cuenta con una autorización por escrito del Área de Informática para efectuar cualquier tipo de cambio, transacción, modificación y/o adición de información a los archivos, programas y sistemas de aplicación, el proveedor está prohibido de facilitar a terceros, bajo ningún concepto, información alguna del BANMAT SAC/L.
- EL BANMAT SAC/L se reserva todos los derechos de uso sobre la información producida por el proveedor como producto del servicio prestado.



Nota: La obligación de confidencialidad no resulta aplicable en los siguientes supuestos:

- Cuando la información en cuestión haya sido de difusión o acceso público;
- Cuando la información en cuestión haya sido publicada antes de haber sido puesta a disposición del postor o contratista;
- Cuando la Información en cuestión ya obre en poder del postor o contratista y no esté sujeta a cualquier otro Impedimento o restricción que le haya sido puesto de manifiesto;
- Cuando la información en cuestión haya sido recibida a través de terceros sin restricciones y sin que implique incumplimiento del Contrato;
- Cuando la información en cuestión haya sido independientemente desarrollada por el postor o contratista, siempre que no se hubiese utilizado para ello otra información confidencial; o
- Cuando la información en cuestión deba ser revelada a alguna autoridad autorizada para dar cumplimiento a una orden de naturaleza judicial o administrativa, bastando para ello informar a la Entidad la recepción de dicha orden.

#### **"ARTICULO 8° LEY 31564**

*Son causales de resolución de Contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidad a que se hace referencia en la 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."*