

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE DOS IMPRESORAS MULTIFUNCIONAL
RICOH MP 5055 Y RICOH MP 4055**

1. ÁREA USUARIA:

Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una persona natural o jurídica que brinde el Servicio de Mantenimiento y Reparación de dos Impresoras Multifuncional **RICOH MP 5055 Y RICOH MP 4055**, de la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto

3. FINALIDAD PÚBLICA:

La contratación del servicio de **reparación y mantenimiento de dos Impresoras Multifuncional RICOH MP 5055 Y RICOH MP 4055**; tiene como finalidad pública **garantizar la continuidad, eficiencia y calidad de los servicios administrativos** que brinda la entidad, asegurando el adecuado funcionamiento de los equipos de impresión, copiado y escaneos utilizados en la gestión institucional.

Dicho servicio permitirá **optimizar los procesos internos**, reducir tiempos de atención, prevenir fallas técnicas, prolongar la vida útil del equipo y asegurar la correcta elaboración y reproducción de documentos oficiales necesarios para el cumplimiento de las funciones y competencias del **Gobierno Regional de Ucayali**, en beneficio directo de la ciudadanía y del interés público.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una persona natural o jurídica que brinde el Servicio de Mantenimiento y Reparación de dos Impresoras Multifuncional **RICOH MP 5055 Y RICOH MP 4055** de la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, garantizando el óptimo funcionamiento, la continuidad operativa y la prolongación de la vida útil del equipo, como la reparación oportuna de fallas mecánicas, eléctricas o electrónicas que se presenten.

Dicho servicio permitirá asegurar la calidad, eficiencia y confiabilidad en los procesos de impresión, copiado y digitalización, contribuyendo al normal desarrollo de las actividades administrativas de la entidad, evitando interrupciones en el servicio y reduciendo riesgos de fallas recurrentes en la Impresora Multifuncional **RICOH MP 5055 Y RICOH MP 4055**.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

El servicio de mantenimiento y reparación de dos Impresoras Multifuncional **RICOH MP 5055 Y RICOH MP 4055** comprende la ejecución de actividades técnicas especializadas orientadas a restablecer, optimizar y garantizar el correcto funcionamiento del equipo,



asegurando su operatividad continua y prolongando su vida útil, de acuerdo con las especificaciones del fabricante y las necesidades de la entidad.

5.1 Mantenimiento y Reparación de dos Impresoras Multifuncional RICOH MP 5055 Y RICOH MP 4055:

ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	2	Servicio	Servicio de mantenimiento y reparación de dos Impresoras Multifuncional RICOH MP 5055 Y RICOH MP 4055, COLOR: BLANCO.

5.2 Descripción del Servicio:

El servicio contempla como mínimo, las siguientes actividades:

a) Diagnóstico técnico

- ✓ Evaluación integral del estado mecánico, eléctrico y electrónico del equipo.
- ✓ Identificación de fallas, errores operativos y componentes defectuosos.
- ✓ Emisión de informe técnico detallando las acciones correctivas a realizar.

b) Mantenimiento preventivo

- ✓ Limpieza interna y externa del equipo.
- ✓ Revisión y ajuste de componentes mecánicos y electrónicos.
- ✓ Lubricación de partes móviles, de corresponder.
- ✓ Calibración del sistema de impresión, copiado y escaneo.
- ✓ Verificación del correcto funcionamiento de sensores, rodillos y módulos principales.

c) Mantenimiento correctivo

- ✓ Reparación y/o reemplazo de componentes dañados o defectuosos, previa autorización del área usuaria.
- ✓ Corrección de fallas que afecten la calidad de impresión, copiado o escaneo.
- ✓ Restablecimiento de parámetros de fábrica y configuración del equipo.

d) Pruebas y puesta en funcionamiento

- ✓ Ejecución de pruebas de operación para verificar el correcto desempeño del equipo.
- ✓ Validación de la calidad de impresión y copiado.
- ✓ Confirmación del funcionamiento integral del equipo.

6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR:

6.1 Experiencia del Proveedor:

El proveedor deberá cumplir los siguientes requisitos y acreditarlos:

- ✓ Persona Jurídica o Natural.



- ✓ Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- ✓ Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) – cuenta relacionada al número de RUC.
- ✓ Contar con registro único de contribuyentes (RUC) vigente, activo y habido.
- ✓ Declaración Jurada simple de no estar impedido y/o inhabilitado para contratar con el estado.

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

7.1 Lugar:

El servicio se realizará en la Sede del Gobierno Regional de Ucayali, sito en Jr. Raymondi N° 220, en la oficina de la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto

7.2 Plazo de Ejecución:

El servicio se realizará hasta en un plazo máximo de dos (2) días calendarios (sábado y domingo) en coordinación con el área usuaria.

8. ENTREGABLE:

El contratista deberá presentar los siguientes **informes**, conforme a lo señalado a continuación:

Para el inicio y puesta en marcha de los servicios:



- **Informe Final:** El informe de los servicios ejecutados deberá contener el **detalle de todas las actividades realizadas** y deberá ser remitido a la **Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto del Gobierno Regional de Ucayali**, en un **plazo máximo de cinco (05) días calendario**, contados a partir de la **finalización de los servicios**.

Dicho informe deberá incluir como mínimo, la siguiente documentación:

- **Informe Técnico**, en el que se precise la **condición operativa** en la que se deja las dos Impresoras Multifuncional RICOH MP 5055 y RICOH MP 4055, luego de la ejecución del servicio.
- **Informe detallado de diagnóstico**, que contenga la **descripción de los problemas identificados**, así como la **relación de las piezas y componentes reemplazados**, incluyendo la **constancia de entrega** de los mismos.

9. LUGAR DE PRESENTACION DEL ENTREGABLE:

La presentación del entregable se realizará ante la Secretaría de la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto del Gobierno Regional de Ucayali.

10. CONFORMIDAD DE SERVICIO:

La conformidad del servicio estará a cargo de la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto del Gobierno Regional de Ucayali, previo visto bueno del jefe del área usuaria, y se otorgará una vez presentada la totalidad del entregable correspondiente y el comprobante de pago, conforme a la normativa vigente, en un plazo que no exceda de **cinco (05) días** calendario, contados a partir del día siguiente de recibido el entregable.

11. FORMA DE PAGO:

El pago se realizará, de acuerdo con el siguiente Cuadro:

PAGO	% de pago del monto contratado	CONDICIÓN
1	100 %	Al final de la presentación de la solicitud del pago único, luego de la conformidad del servicio y presentación del comprobante de pago.

12. PENALIDADES APLICABLES:

12.1 Penalidad por mora:

Se aplicará al contratista la penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la normativa aplicable sobre la materia, conforme a la siguiente formula:



$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto de la contratación o ítem}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

F= Bienes y Servicios

F = 0.40

13. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL:

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad del Gobierno Regional. 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. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de (01 año), contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

15. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO, LEY N° 31564).

Son causales 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 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. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO:

- El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actual en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.
- El contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento.
- Asimismo, se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacioncitas, integrantes los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas, en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de La Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

17. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD:

El contratista se comprometo a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la



ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente.

En caso que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el Gobierno Regional está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.

18. RESOLUCION DE CONTRATO:

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

- a) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sean imputable a las partes.
- 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 las obligaciones establecidas en la cláusula anticorrupción durante la ejecución contractual.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o de otras penalidades, en la ejecución de la prestación a cargo.
- g) Por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.



En caso de resolución por incumplimiento del contratista, el Entidad le otorga el plazo de tres (3) días hábiles para que ejecute la prestación o subsanar la observación, bajo apercibimiento de resolver el contrato. Salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido, únicamente se notificara la decisión de resolución de contrato.

El apercibimiento previo no es aplicable en caso se haya llegado a completar el monto máximo de penalidad al contratista, donde el área usuaria evaluara la decisión de resolver el contrato.

La resolución de contrato puede ser de forma total o parcial. La resolución parcial sólo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y siempre que dicha

parte sea cuantificable, separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales. El apercibimiento previo y la resolución que se efectúe precisan con claridad qué parte del contrato queda resuelta, de no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total

La resolución del contrato por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno no impide el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

Para el caso de presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual, la resolución de contrato será efectivo previa verificación de los documentos cuestionados.

19. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA:

Toda controversia que surja entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia del contrato se resuelven mediante conciliación, conforme al Artículo 81 de la Ley 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas y 330 del Decreto Supremo N° 009-2025-EF – Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

~~Mg. CPC PETER MATOS CHINO~~
DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO IV