

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

## TERMINOS DE REFERENCIA PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE CAPTURADOR DE IMAGEN

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Actividad del POI	AOI00015400040 - Administración del flujo documentario interno y externo
Meta presupuestal	0083693 - Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria y Correlativo 46
Denominación de la Contratación:	Mantenimiento correctivo de capturador de imagen - scanner

### 1. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar la operatividad del equipo asignado a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, para las actividades de escaneado de documentos presentados en Mesa de Partes para su posterior derivación a los órganos y unidades orgánicas del MTPE para su atención.

### 2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a una persona natural y/o jurídica que brinde el servicio de mantenimiento correctivos de equipos de capturador de imágenes marca Fujitsu modelo fi-7600 con número de serie AUKDB00724 e identificado con el código patrimonial 74.08.0050.0065.

Equipo	Marca	Modelo	Serie	Control Patrimonial
Capturador de imagen	FUJITSU	FI-7600	AUKDB00724	74.08.0050.0065

### 3. ALCANCES O DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

#### 3.1 CARACTERÍSTICAS

ITEM	SERIE	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	AUKDB00724	Cambio del kit de ruedas (rodillo de freno y rodillo de recogida)	1

#### El servicio incluye:

- Desensamblaje del sistema mecánico, eléctrico y electrónico
- Revisión de la ruta de papel
- Limpieza del mecanismo de entrada y salida de papel
- Limpieza de todos los consumibles
- Limpieza de los sensores
- Limpieza de los engranajes
- Limpieza de los rodillos de alimentación de papel
- Limpieza de todos los motores
- Limpieza de fuentes de poder
- Limpieza de contactos de tarjetas controladoras
- Lubricación y calibración



Firmado digitalmente por CASTRO DE LA CRUZ Gladys FAU  
20131023414 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.05.2026 18:53:33 -05:00



Firmado digitalmente por RODRIGUEZ CHAVEZ Aldo Marino FAU  
20131023414 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.05.2026 17:36:20 -05:00



### 3.2 SEGUROS

#### **Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)**

El Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR es una cobertura adicional al seguro regular de salud y pensiones, tiene carácter de obligatoriedad, siempre que las actividades en la entidad empleadora sean de alto riesgo, actividades que se encuentran contempladas en el listado que proporciona el Anexo 5 del D.S.009-97-SA, Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, denominado: “ACTIVIDADES COMPRENDIDAS EN EL SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO”. A su vez, el costo de este seguro es obligatoriamente asumido, de manera integral, por la empresa u organización de trabajo.

Luego de suscrito el contrato y antes de iniciar el servicio, el Contratista deberá presentar a la Supervisión de la Entidad, el SCTR vigente del personal que ingresará a laborar. El SCTR deberá ser por Pensión y Salud.

La vigencia del SCTR deberá ser mensual, durante la ejecución del contrato.

El Contratista deberá adjuntar la cobertura del seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR). La cobertura debe de cubrir la atención con ambulancia en caso de accidentes.

### 3.3 CONDICIONES GENERALES

#### **Limpieza final**

Al terminar los trabajos y antes de entregarlos, el contratista procederá a realizar la limpieza y eliminación de desperdicios en la zona de trabajo.

#### **Materiales**

Los materiales o artículos suministrados para el servicio que cubren estos términos de referencia, deberán ser nuevos, de utilización actual en el mercado Nacional e Internacional y de la mejor calidad dentro de su respectiva clase. Asimismo, toda mano de obra que se emplee en la ejecución de los trabajos deberá ser especializada.

#### **Obligaciones del Contratista**

El Contratista debe considerar que el servicio, incluye todo cargo necesario para desarrollar el mismo (recursos humanos, herramientas, útiles, transporte, materiales y equipos), por lo que el servicio deberá ser presupuestado a todo costo y sin costo alguno u adicional a la Entidad.

La Contratista será responsable ante el MTPE de los daños, pérdidas y sustracciones que pudiera ocasionar su personal durante la vigencia del contrato, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción del MTPE, las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de su propiedad o de terceros.

El Contratista será el responsable y encargado de reducir o eliminar todos los peligros que presenten la zona de trabajo.



### 3.4 GARANTÍA DE SERVICIO

El periodo es de seis (06) meses, el mismo que se acreditará por escrito.

## 4. REQUISITOS DEL POSTOR

### Perfil del Postor

- ✓ Persona natural o jurídica.
- ✓ Con RUC habido y activo.
- ✓ Con RNP vigente.
- ✓ Que no se encuentre inhabilitado para contratar con el Estado.
- ✓ Persona natural o jurídica con experiencia en mantenimiento y reparación de equipos de impresión, tales como láser, matricial, de inyección o térmica, así como multifuncionales, la misma que se acreditará por el monto acumulado de S/. 10,00.00 (diez mil con y 00/100 soles) en un periodo de 3 años.

## 5. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, sito en la Av. Salaverry N° 665 Jesús María – Lima, se establece como lugar de ejecución.

Plazo de ejecución es de diez (10) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

## 6. ENTREGABLE

El contratista deberá presentar un (01) entregable una vez culminado el servicio de mantenimiento correctivo por el equipo de impresión multifuncional, asimismo deberá contener un (01) informe técnico detallado, de acuerdo al siguiente detalle:

- Estado del bien antes y después del mantenimiento.
- Fotografías del mantenimiento realizado.
- Informe completo del detalle del mantenimiento y actividades realizadas, las observaciones encontradas y oportunidades de mejora que el contratista recomiende a la entidad.
- Documento de Garantía.
- Acta de conformidad de funcionamiento. (Debidamente firmada por el contratista y el área usuaria).
- El entregable será presentado a través de la Mesa de Partes Virtual o a través de la ventanilla de la Mesa de Partes de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, sito en Av. Salaverry N° 655, primer piso Jesús María, dirigido a la Dirección de Promoción del Empleo y Autoempleo, en el plazo indicado en numeral 5.

## 7. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad funcional será otorgada por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria y la conformidad técnica por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.



La conformidad se verificará con el sello y firma (ya sea manual y/o digitalmente) del área usuaria en la respectiva acta.

## **8. FORMA DE PAGO**

La forma de pago será única y en moneda nacional luego de realizado el servicio y emitida la conformidad por el área usuaria, salvo que por razones de mercado el pago sea condición para la entrega de los bienes. Este último supuesto debe estar sustentado.

## **9. PENALIDAD APLICABLES**

9.1 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:

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

Donde F tiene el siguiente valor:  
Para bienes y servicios:  $F = 0.40$

Penalidades por mora: se aplicará al contratista la penalidad establecida en el artículo 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

9.2. El incumplimiento parcial o total del objetivo de la presente prestación, la entidad será eximida de cualquier compromiso de pago, por lo cual el proveedor debe tomar todas las precauciones técnicas que abonen al normal desarrollo de la ejecución de la prestación.

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

## **10. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

El contratista deberá mantener la confidencialidad de la información a la que se tiene acceso en el servicio. Los informes, documentos o datos obtenidos o producidos durante la ejecución del presente Término de Referencia o Especificaciones Técnicas no pueden ser divulgados por el contratado antes, durante y posterior al término del contrato u orden de servicio.

El contratista debe cumplir en la ejecución de su servicio la Política de Seguridad de la Información del MTPE vigente, así como las normas referidas a Seguridad Digital, Privacidad de Datos y Ciberseguridad dispuestas por la Presidencia del Consejo de Ministros y la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales.



En caso de detectar cualquier evento o incidente que comprometa la seguridad de la información, el contratista deberá notificarlo de manera inmediata al Oficial de Seguridad y Confianza Digital del Ministerio.

#### **11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. El contrato puede establecer excepciones para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que la naturaleza de estos bienes no se adecue a este plazo.

#### **12. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 009-2025-EF y lo establecido en la **Directiva N° 005-2025-MTPE/4 que regula la contratación de bienes y servicios en la modalidad de contratos menores en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - Unidad Ejecutora 001 – Oficina General de Administración.**

Son causales de resolución contractual:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación de la contratación.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato menor, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación de la contratación.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta en cualquier etapa del proceso de contratación.
- f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato menor.

Asimismo, 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 Ley N° 31564, 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, de corresponder.

#### **13. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden respectiva, 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 EL MTPE.



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 EL MTPE.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a la entidad contratante el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

El Contratista declara conocer los principios, deberes y prohibiciones establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y otras normas vinculadas a la materia; por lo que su conducta se encuentra acorde a las disposiciones de dicha Ley y normas conexas. En ese sentido, declara someterse a las consecuencias que se deriven de la realización de acciones u omisiones que la vulneren o transgredan.

#### **14. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resolverán mediante conciliación, con excepción de aquellas que versen sobre nulidad de contrato, conforme a lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N.° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de no arribar a un acuerdo conciliatorio, las controversias surgidas durante la ejecución del contrato serán resueltas en la vía arbitral o a través de la jurisdicción ordinaria, según el acuerdo de las partes. A falta de acuerdo, dichas controversias serán sometidas a la jurisdicción de los jueces y tribunales del Distrito Judicial de Lima.

#### **15. GESTIÓN DE RIESGOS**

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato/orden de servicio u compra y los documentos que lo conforman,



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

*“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”*

a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.