

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE
MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE CUATRO (04) EQUIPOS DE IMPRESIÓN
MULTIFUNCIONAL**

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 equipos de impresión multifuncional

1. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar la operatividad de equipos de impresión multifuncional asignados a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, los cuales coadyuvan en la atención a la ciudadanía, esto es, atender los requerimientos de servicios archivísticos, otorgar la información requerida en Acceso a la Información Pública, gestionar el proceso reclamaciones como en el servicio de biblioteca; así como, en el servicio de mensajería nacional y local.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a una persona natural y/o jurídica que brinde el servicio de mantenimiento correctivo de cuatro (04) equipos multifuncionales.

3. ALCANCES O DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**3.1 DESCRIPCIÓN DE LOS EQUIPOS**

Item	Código Control Patrimonial	Serie	Marca	Modelo
1	74.22.2358.0234	VFT7Y00532	KYOCERA	TASKALFA 6002I
2	74.22.2358.0247	VFT8100702	KYOCERA	TASKALFA 6002i
3	74.22.2358.0245	VFT7Z00662	KYOCERA	TASKALFA 6002i
4	74.22.2358.0248	VFT8100704	KYOCERA	TASKALFA 6002i

3.2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**Item N° 1**

Item	Serie	Descripción	Cantidad
1	VFT7Y00532	KIT DE RUEDAS DE BANDEJAS 302ND94350/302ND94340/302N406030	2

Item N° 2

Item	Serie	Descripción	Cantidad
1	VFT8100702	KIT FUSOR FK-8550	1
2		BANDA DE TRANSFERENCIA TR-6500	1
3		KIT DE ADF 303M407480-MT	1
4		KIT DE RUEDAS DE BANDEJAS 302ND94350/302ND94340/302N406030	2

**Item N° 3**

Item	Serie	Descripción	Cantidad
1	VFT7Z00662	KIT DE ADF 303M407480-MT	1
2		KIT DE RUEDAS DE BANDEJAS 302ND94350/302ND94340/302N406030	2

Item N° 4

Item	Serie	Descripción	Cantidad
1	VFT8100704	KIT DE RUEDAS DE BANDEJAS	1
2		CAMBIO DE BANDA DE TRANSFERENCIA	1
3		CAMBIO DE KIT DE RUEDAS DE ADF	1
4		CAMBIO DE TARJETA DE DUAL SCAN	1

El Servicio incluye para todos los equipos:

- 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 los ventiladores
- Limpieza de fuentes de poder
- Limpieza de contactos de tarjetas controladoras
- Lubricación y calibración

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/. 10,000.00 (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. En horarios de 8:15 a 12:30 y 13:40 a 16:40 horas.



6. ENTREGABLE

El contratista deberá presentar un (01) entregable una vez culminado el servicio de mantenimiento correctivo por los equipos 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 Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, 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 en único pago y en moneda nacional. El pago debe realizarse luego de culminado el servicio, emitida la conformidad por el área usuaria y área técnica. La instalación se acredita con el acta correspondiente.

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



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

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:

- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación de la contratación.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato menor, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que



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

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



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

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.º 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, 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.