


ANEXO N° 01

PECH	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS Y CONSULTORÍAS	Versión:	
		Fecha de aprobación: 24/02/2026	

DETALLE DEL REQUERIMIENTO	
Área usuaria / Área técnica estratégica	SUB-GERENCIA DE AGUA POTABLE Y ENERGÍA ELÉCTRICA – DIVISIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA / OFICINA DE PLANIFICACIÓN – ÁREA DE INFORMÁTICA
Número de Cuadro Multianual de Necesidades	602000010100
Objetivo estratégico	Fortalecer la Modernización de la Gestión Institucional del Gobierno Regional La Libertad.
Denominación de la Contratación	Servicio para el mantenimiento preventivo y correctivo de plotter e impresoras para la División de Energía Eléctrica

TÉRMINOS DE REFERENCIA:

FINALIDAD PÚBLICA	El presente servicio busca realizar el mantenimiento técnico de los equipos de cómputo de la División de Energía Eléctrica del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, necesarios para las actividades diarias de impresiones, copias, escaneo y ploteo de planos georreferenciados, reportes e informes producidos por nuestra área y así cumplir con los requerimientos solicitados por nuestros ingenieros y entidades externas.
OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	Contratar una persona natural o jurídica que brinde el servicio para el diagnóstico y mantenimiento técnico de un (01) plotter y cinco (05) impresoras.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

Descripción del servicio

ITEM	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO PATRIMONIAL	N° SERIE	CANTIDAD
1	MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y/O PREVENTIVO DE LA IMPRESORA HP LASERJET ENTERPRISE MFP M426fdw	16234	BRBSHBL1R	1
2	MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y/O PREVENTIVO DE LA IMPRESORA EPSON L455	16285	UE3K0S9217	1
3	MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y/O PREVENTIVO DE LA IMPRESORA HP LASERJET PRO M402dne	16788	BRBSK2V2TX	1
4	MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y/O PREVENTIVO DEL PLOTTER HP DESIGNJET T830	17387	CN86C7M076	1
5	MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y/O PREVENTIVO DE LA IMPRESORA HP COLOR LASERJET ENTERPRISE M750	17377	JPFCL3C1BL	1
6	MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y/O PREVENTIVO DE LA IMPRESORA HP LASERJET ENTERPRISE MFP M634dn	19053	MXBCR9C056	1

Actividades

- **ÍTEM 01: Impresora HP LaserJet Enterprise MFP M426fdw – Cod Patrimonial: 16234**

Actividades:

- Retirar el kit de ruedas deteriorado de la bandeja de alimentación de papel para su verificación del estado o cambio de los ejes y resortes.
- Instalar el kit de ruedas nuevo asegurando correcta fijación y realizar pruebas con papel.
- Limpiar rodillos, ventiladores y bandejas internas.
- Desmontar carcasa externa, limpiar cuidadosamente.
- Calibrar sensores de arrastre y ejecutar pruebas de impresión en varios formatos, evaluando calidad y fluidez de alimentación.

- **ÍTEM 02: Impresora Epson L455 – Cod Patrimonial: 16285**

Actividades:

- Sustituir el kit de ruedas de alimentación, validando el correcto arrastre de papel sin atascos.
- Cambiar almohadillas de mantenimiento saturadas, limpiando la zona de residuos de tinta.
- Revisar cabezales con pruebas de inyección, realizar limpieza manual o automática para evitar obstrucciones.
- Ejecutar impresión de prueba de alineación y colores, corrigiendo posibles desviaciones en el registro.

• ÍTEM 03: Impresora HP LaserJet Pro M402dne – Cod Patrimonial: 16788**Actividades:**

- Retirar kit de ruedas desgastado e instalar repuesto nuevo, verificando correcto funcionamiento del sistema de arrastre.
- Sustituir pulsadores del panel de mando dañados.
- Limpiar y lubricar mecanismos internos (engranajes, ejes y guías).
- Ejecutar pruebas de impresión y validación del panel, confirmando legibilidad y calidad de texto.

• ÍTEM 04: Plotter HP DesignJet T830 – Cod Patrimonial: 17387**Actividades:**

- Sustituir cartucho negro agotado para habilitar diagnósticos y pruebas internas del sistema.
- Reemplazar cabezales de impresión defectuosos.
- Limpiar conductos de tinta, verificando que no existan fugas.
- Ejecutar limpieza profunda interna y externa, incluyendo rodillos de arrastre y ventiladores.
- Calibrar el plotter con software de diagnóstico y realizar impresión de planos de prueba para verificar fidelidad de líneas y colores.

• ÍTEM 05: Impresora HP Color LaserJet Enterprise M750 – Cod Patrimonial: 17377**Actividades:**

- Retirar kit de transferencia fisurado e instalar nuevo.
- Cambiar kit de ruedas de la bandeja 2, luego revisar su correcto funcionamiento.
- Limpiar unidad de imagen y rodillos para eliminar restos de tóner y polvo.
- Probar impresión en distintos formatos y colores (A4, A3, a color y monocromo), evaluando nitidez y fidelidad cromática.

• ÍTEM 06: Impresora HP LaserJet Enterprise MFP M634dn – Cod Patrimonial: 19053**Actividades:**

- Instalar la unidad fusora faltante, revisando conexión eléctrica y temperatura de fijación.
- Sustituir cable de alimentación y validar estabilidad del suministro eléctrico.
- Limpiar módulo láser, espejos y rodillos.
- Revisar conectores internos de la placa principal, asegurando que no existan falsos contactos.
- Realizar pruebas de impresión y calibración general, verificando intensidad de negro y nitidez de caracteres.

- El proveedor que resulte ganador, podrá realizar la evaluación y diagnóstico del equipo dentro de las instalaciones del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, en coordinación con el Área de Informática del PECH.

Nota: Es pertinente recordarle que, conforme al artículo 3 de la Ley Nº 31227, las personas que participen en las actividades señaladas en dicho artículo se encuentran obligadas a presentar la declaración jurada de intereses; obligación que será exigible, de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflictos de Intereses de la Contraloría General de la República, de corresponder.

REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Generales

- Persona natural y/o jurídica.
- Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) vigente.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- No estar inhabilitado ni sancionado para contratar con el Estado.
- No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 30° de la Ley General de Contrataciones Públicas – Ley N° 32069.

Específicos

- Experiencia en el rubro tecnológico (mínimo 1 año):
 - Presentar al menos dos (02) contratos, orden de servicio o constancia que demuestre que ha brindado el servicio técnico de equipos similares (impresoras, escáneres, fotocopiadoras).

LUGAR	Y	PLAZO DE EJECUCIÓN
-------	---	--------------------

LUGAR:

El servicio será prestado en Unidad de Distribución de Energía de Chao (DIVISION DE ENERGIA ELECTRICA - CHAO) del Proyecto Especial CHAVIMOHIC (AV INDUSTRIAL MZ 10 LT 11, DISTRITO DE CHAO - PROVINCIA DE VIRU - Chao - Virú - La Libertad), debiendo cumplir con las actividades determinadas por el área usuaria.

PLAZO:

El plazo de entrega será el siguiente:

- Hasta veinte (20) días calendarios, plazo que se computará desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.

ENTREGABLES

Los entregables a presentar es uno (1). El entregable será presentado de acuerdo al siguiente detalle:

- Entregable único: Será presentado hasta los 20 días de notificada la orden de servicio, con el reporte de los trabajos realizados.

Los entregables serán dirigidos al área usuaria en medio digital (PDF y editables), foliado y firmado por el proveedor, mediante la mesa de partes del PECH (mesadepartsvirtual@chavimochic.gob.pe) y, de corresponder, en físico a la Mesa de Partes ubicada en la SEDE III del Proyecto Especial CHAVIMOHIC (Av. 28 DE Julio N° 122-124- Trujillo-La Libertad).

CONFORMIDAD

Conformidad será otorgada por el Área de Informática en coordinación con la División de Energía Eléctrica del Proyecto Especial CHAVIMOHIC, respecto a lo requerido en los Términos de Referencia.

SEGUROS

El personal del proveedor deberá contar con seguro SCTR que deberá estar vigente por el periodo de ejecución del servicio. Será presentado para la entrega del servicio.

PENALIDADES

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación (como referencia):

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el PECH le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde $F = 0.40$.

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.

FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL PROVEEDOR en SOLES (S/), en PAGO ÚNICO, según lo establecido en el artículo 67 de la Ley General de Contrataciones Públicas – Ley N° 32069.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad Contratante debe contar con la siguiente documentación:

- Conformidad del Área Técnica Estratégica (Área de Informática) en coordinación con la División de Energía Eléctrica del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC.
- Informe de acuerdo con lo establecido en el entregable único.
- Comprobante de pago.

RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte del PECH no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y 144 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por el PECH.

CLÁUSULAS ESPECIALES

RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

El PECH puede resolver el contrato menor, en los siguientes casos:

- Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora y/o por otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- 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.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto

de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.

- Por mutuo acuerdo entre las partes, de forma parcial o total, previa opinión del área usuaria y/o área técnica estratégica, en los casos de contrataciones de servicios técnicos, profesionales y/o especializados realizados por personas naturales, bajo locación de servicios.

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 actuar 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 del requerimiento, conformidad de los contratos derivados u otros documentos o actuaciones que se realicen en la contratación de bienes, servicios y consultorías bajo la modalidad de contratos menores.

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 a través de la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>)

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, pasa a propiedad del PECH. El proveedor debe mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

CLÁUSULA 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 aplica la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a mantener la reserva de toda información privilegiada a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades derivadas de la ejecución del servicio contratado. En tal sentido, no puede revelar por ningún medio, ya sea oral, escrito o de cualquier otra forma, hechos, datos, procedimientos, documentación o información de acceso restringido (confidencial), obtenidos a partir del inicio de la prestación del servicio, debiendo preservar su carácter confidencial de manera permanente.

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del contrato, orden de compra o de servicio, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, son resueltos mediante conciliación.

ALEX DANIEL CRUZ HONORES / ÁREA DE INFORMÁTICA

FECHA: 14 de Mayo del 2026