



**“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”**

**REQUERIMIENTO N°021 – 2025 – SGPPI – SI/MDH**

**A** : **CPC. Soledad, VILLANUEVA APONTE**  
SUB GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO E  
INFORMÁTICA

**DE** : **Sandra, ZEVALLOS TORIBIO**  
JEFE DE LA UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

**ASUNTO** : **MANTENIMIENTO DE IMPRESORA**

**FECHA** : 09 DE ABRIL DE 2025.

Por intermedio del presente tengo el agrado de dirigirme a usted a nombre de la **Unidad de Sistemas e Informática** de la Municipalidad Distrital de Huayllay con la finalidad de hacerle extensivo el saludo cordial, así mismo es para mencionar, de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD
1	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS EPSON 6171 – UNIDAD DE EJECUCIÓN, SUPERVISION Y LIQUIDACIÓN DE OBRA Y PROYECTOS	Unidad	01
<b>JUSTIFICACIÓN</b>		PARA LA OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	

Sin Otro en particular me suscribo de Usted reiterándole las muestras de mi especial consideración.

**Atentamente;**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLAY

**SÁNDRA M. ZEVALLOS TORIBIO**  
JEFE DE LA UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMÁTICA



### PEDIDO DE SERVICIO N°

000153

UNIDAD EJECUTORA : 004 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLAY

NRO. IDENTIFICACIÓN : 301504

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : UNIDAD DE INFORMATICA Y ESTADISTICA  
Entregar a Sr(a) : ZEVALLOS TORIBIO MELINA SANDRA  
Fecha : 09/04/2025  
Actividad Operativa : C0001 GESTION ADMINISTRATIVA  
Motivo : MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORA EPSON L6171

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
5-07	0020	03	004	0005	9001	3999999	5000001

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
602000010100	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORA	2.3.2.4.7.1		SERVICIO

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLAY  
SANDRA M. ZEVALLOS TORIBIO  
JEFE DE LA UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

Firma del Solicitante

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLAY  
CPC Soledad VILLANUEVA APONTE  
SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO  
Firma Autorizada

UNIDAD EJECUTORA : 004 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLAY

NRO. IDENTIFICACIÓN : 301504

Centro de Costo: 01.02.04.01 UNIDAD DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

Fecha de Solicitud: 09/04/2025

Código Ítem N.-	ÍTEM Descripción del Ítem	Unidad de Medida	CANTIDAD Y/O VALORES			
			EXCLUSIÓN		INCLUSIÓN	
			Cantidad Total	Valor Total S/	Cantidad Total	Valor Total S/
60200010100	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORA	Servicio	0.00	0.00	0.00	

Sustento para la aprobación de modificaciones del CMN, al día hábil siguiente de su presentación (numeral 27.4 del artículo 27): MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORA EPSON L6171

De ser el caso, indicar el/los año(s) que corresponda(n) realizar la inclusión o exclusión de la programación:

- 1/ La información registrada en el presente Anexo corresponde a campos mínimos y obligatorios que pueden ser ampliados por la Entidad del Sector Público u organización de la entidad.
- 2/ La información registrada en los campos de "exclusión" e "inclusión" considera la cantidad y/o valor acumulado de todos los años de la programación.
- 3/ El campo de "cantidad total" se completa solo en el caso de bienes.
- 4/ La presente información tiene carácter de Declaración Jurada; por lo que, en señal de conformidad y en representación del Área usuaria, se suscribe:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLAY  
  
 SANDRA M. ZEVALLOS TORIBIO  
 JEFE DE LA UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

Firma: Responsable del Área Usuaria

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORA

### 1. **ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO**

Oficina de Sistemas e Informática

### 2. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Garantizar la continuidad operativa del equipo informático asignado a la Oficina Correspondiente.

### 3. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

#### 3.1. Objetivo General:

Contar con el servicio de Mantenimiento Correctivo de la impresora para la continuidad operativa.

#### 3.2. Objetivos Específicos:

Servicio de Mantenimiento correctivo de impresora multifuncional de la Oficina a quien corresponda.

### 4. **DESCRIPCIÓN BÁSICA DE CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:**

ITEM	DESCRIPCIÓN
1!	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE IMPRESORA EPSON

#### 4.1. Actividades que comprende el servicio:

- Verificación integral de la impresora; de ser el caso, con desembalaje parcial
- Cambio de repuesto de piezas deterioradas por repuestos nuevos.
- Limpieza general de la impresora, según recomendaciones del fabricante.
- Lubricación de los componentes mecánicos y/o rodamientos, recomendado por el fabricante.
- El servicio de mantenimiento correctivo, se realizará a todo costo.
- La verificación del bien informático, debe estar supervisada permanentemente por el personal de OTI, encargado de velar por los bienes informáticos de la Entidad.
- Los repuestos cambiados serán entregados a la Entidad para su custodia.

#### 4.2. Del funcionamiento:

- Se debe realizar pruebas de funcionamiento, en presencia del personal de la Oficina de Sistemas e Informática, quien verificara el correcto funcionamiento y operatividad.
- Se debe realizar test de impresión, en presencia del personal de la Oficina de Sistemas e Informática, quien verificara el correcto funcionamiento y operatividad.

### 5. **REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.**

#### 7.1. Del Postor:

##### a. Perfil

- Persona Jurídica.
- Conta con Registro Único de Contribuyente (RUC) activo y habido.



- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) de servicio.

#### **6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.**

El servicio se ejecutará en un plazo máximo de quince (10) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación al proveedor con la Orden de Servicio. .

#### **7. RESULTADOS ESPERADOS**

- El proveedor deberá presentar al término del servicio de mantenimiento correctivo el equipo en perfecto estado.
- Deberá realizar las pruebas técnicas in situ al término del servicio.
- Informe técnico detallado del mantenimiento correctivo realizado.



#### **8. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles, en una sola armada, después de haber entregado el informe y una vez dada la conformidad por el área de Sistemas e Informática.

La Entidad efectuará el pago a través de abono en la respectiva cuenta interbancaria (CCI) de alguna de las entidades del sistema financiero nacional; asimismo, deberá contar con el respectivo número de cuenta bancaria para el abono de detracciones, si fuera el caso.

#### **9. CONFORMIDAD**

La conformidad del servicio será otorgada por la Oficina de Sistemas e Informática, quien verificará la correcta prestación del servicio, en un plazo que no excederá de cinco (05) días calendario, luego de recepcionado el informe técnico detallado del mantenimiento correctivo realizado por parte del proveedor.