



ANEXO N ° 02

SERVICIO DE REPARACION DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES BROTHER DE LOS
MODELOS 8890 Y 8950

TERMINO DE REFERENCIA DE SERVICIO

1. AREA USUARIA:

Sección Atención a Usuario - Subgerencia de Producción de la Gerencia de Tecnologías de Información

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Servicio de reparación de impresoras multifuncionales Brother del modelo 8890 y 8950.

3. FINALIDAD DEL REQUERIMIENTO:

Garantizar el correcto funcionamiento de las impresoras multifuncionales, lo que garantizará la continuidad de las impresiones para los clientes internos y externos del Banco de la Nación.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

Contar con servicio de reparación de impresoras multifuncionales operativas para la atención de incidentes en la red de agencias del Banco de la Nación de Lima Metropolitana

5. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI:

El presente proceso de servicio está relacionado al Objetivo Estratégico Institucional OE10 Garantizar la Estabilidad Operativa, del Plan Estratégico Institucional 2025.

6. CATALOGO UNICO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS – CUBSO:

El requerimiento esta consignando en el CUBSO y su codificación se encuentra vinculada al objeto de la contratación

Código	Título	Tipo de ítem
8111230600337652	SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	2-SERVICIOS

7. ANTECEDENTES:

Actualmente las agencias de red de Lima Metropolitana cuentan con un parque de impresoras multifuncionales sin garantía

8. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

El presente servicio contempla la reparación de 25 impresoras multifuncionales, las cuales se detallan a continuación:



ID	MARCA	MODELO	SERIE	ID	MARCA	MODELO	SERIE
1	BROTHER	MFC-8890DW	U62267E2J202630	14	BROTHER	MFC-8480DN	U62272E9J148960
2	BROTHER	MFC-8480DN	U62272H9J181546	15	BROTHER	MFC-8480DN	U62272D9J140081
3	BROTHER	MFC-8890DW	U62267E2J202606	16	BROTHER	MFC-8480DN	U62272D9J140088
4	BROTHER	MFC-8480DN	U62272F9J160992	17	BROTHER	MFC-8480DN	U62272D9J140091
5	BROTHER	MFC-8480DN	U62272F9J160985	18	BROTHER	MFC-8480DN	U62272D9J140085
6	BROTHER	MFC-8480DN	U62272H9J181542	19	BROTHER	MFC-8480DN	U62272E9J148913
7	BROTHER	MFC-8480DN	U62272F9J160979	20	BROTHER	MFC-8480DN	U62272D9J140083
8	BROTHER	MFC-8480DN	U62272F9J161034	21	BROTHER	MFC-8480DN	U62272E9J148985
9	BROTHER	MFC-8480DN	U62272F9J160996	22	BROTHER	MFC-8480DN	U62272F9J160968
10	BROTHER	MFC-8480DN	U62272E9J148933	23	BROTHER	MFC-8480DN	U62272E9J149002
11	BROTHER	MFC-8480DN	U62272E9J148927	24	BROTHER	MFC-8480DN	U62272F9J160965
12	BROTHER	MFC-8480DN	U62272E9J148934	25	BROTHER	MFC-8890DW	U62272F9J160975
13	BROTHER	MFC-8480DN	U62272E9J148936				



La persona natural o jurídica que brindará el servicio queda estrictamente prohibida de usar nombres o signos distintivos del Banco de la Nación para cualquier comunicación interna o externa, entendiéndose como signos distintivos palabras, lemas o frases que identifiquen al Banco, así como, imágenes, símbolo, gráficos, logotipos y sonidos.

Asimismo, para la contratación de personas naturales, el área usuaria deberá indicar, en base al objeto de contratación y actividades a desarrollar.

DEFINIR SI o NO se constituye como SUJETO OBLIGADO para presentar declaración jurada de intereses.

ACTIVIDADES Y ESPECIFICACIONES GENERALES DEL SERVICIO

El servicio incluye todo lo necesario en repuestos y mano de obra hasta que las impresoras Multifuncionales queden operativas y trabajando correctamente.

Se considera como parte de este servicio, el cambio de partes dañadas con repuestos originales, corrección o cambio por efectos de desgaste, calibración de sensores y partes regulables.

Cambio de teflones, kit de rodillos, rodillo de transferencia, rodillos de separación, rodillos de recojo de papel, pad separadora de papel.

Desmontaje de cubiertas, limpieza general interna, lubricación de piezas mecánicas en fricción. Revisión de rodillos, alimentadores, piñones. Revisión de motores eléctricos, sistema láser, sensores, ventilador, unidad fusora, tarjeta de circuitos, fuente de alimentación. Prueba general.

Si el costo del reemplazo de las partes y piezas en el equipo a reparar tiene un valor superior al costo del equipo, se aceptaremos el reemplazo del mismo modelo del equipo o superior

El contratista tendrá que colocar un stickers o logotipo de la indicando que la impresora multifuncional o láser de escritorio fue reparado por su representada

El servicio se realizará en la Sede Elizalde del Banco de la Nación, ubicado en el Jirón Antonio Elizalde N°453 – 459, Cercado de Lima.

El contratista deberá entregar un reporte de servicio técnico de los trabajos realizados, por cada impresora multimedia y láser de escritorio reparada. Este reporte deberá contener como mínimo la siguiente información:

- o Marca y modelo del equipo reparado.



- o Placa institucional (número de margesí, serie, etc.) del equipo.
- o Detalle del diagnóstico realizado.
- o Detalle de los repuestos utilizados.
- o Observaciones generales.
- o Trabajo realizado al equipo.
- o Nombre y firma del profesional que se hace responsable del servicio o equipo.
- o Nombre y firma del personal del Banco de la Nación que verificará que el equipo quede operativo.

Disponibilidad de servicios

- Para la ejecución del servicio, el contratista deberá suministrar a la Sección Atención a Usuario, el nombre y número de DNI del personal que realizará el servicio con por lo menos un (01) día hábil de anticipación a fin de tramitar su respectivo permiso de ingreso.
- El personal de la empresa contratista deberá utilizar un carné con su foto y nombre completo, el logotipo de la empresa y el nombre de la empresa, con el propósito de identificarlo y que pueda tener un mejor acceso a las instalaciones del Banco de la Nación.

9. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Los requisitos del proveedor para servicios son:

- Persona natural o jurídica, con RUC en estado activo y habido.
- Contar con RNP vigente – Registro de servicios, para contrataciones superiores a 01 UIT.
- No tener impedimento para contratar con el estado, conforme a lo dispuesto el artículo N° 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo N° 39 de su Reglamento.

EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD

El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 60,000.00 (Sesenta mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante un periodo no mayor a ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de oferta que se computarán desde la fecha de conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: mantenimientos preventivos y/o correctivos de impresoras, equipos multifuncionales y/o plotter.

La experiencia se acredita con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago[1], correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

PERSONAL PROPUESTO

1) Formación Académica:

Se requiere un Técnico en Electrónica, Computación e Informática, o carreras afines (*)

Acreditación: Con copia simple de constancia, diploma u título que acredite la formación académica requerida.



(* Afines, entre otros son: Licenciatura en Computación, Ingeniería de Computación y de Sistemas, Ingeniería de Computación e Informática, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas Empresariales, Ingeniería de Software, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería Informática y de Sistemas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Industrial y de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones y Redes, Ingeniería de Redes y Comunicaciones, Ingeniería de Seguridad Informática, Ingeniería Mecatrónica y Sistemas Computacionales, Ingeniería electrónica, Técnico en Sistemas.



2) Capacitación:

Acreditación de al menos una (01) certificación y/o Capacitación en relación al rubro.

Acreditación:
Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS.

3) Experiencia:

Contar como mínimo de un (01) año de experiencia en labores de mantenimiento y reparación de impresoras o equipos multifuncionales o scanner.

Acreditación:
La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.



10. VISITA TECNICA

El proveedor para la elaboración de su cotización podrá efectuar una visita técnica a las instalaciones de la Sección Atención a Usuario - Subgerencia de Producción de la Gerencia de Tecnologías de Información en donde se prestará el servicio reparación de las impresoras de manera que pueda verificar y obtener información real (in situ) de las condiciones del servicio que va prestar, con respecto a los requerimientos logísticos que debe cubrir.

Esta visita le permitirá establecer la cantidad y tipo de equipos materiales suministros que requiera y los costos que estos involucren.

11. ENTREGABLE (S):

La prestación del servicio consta del/los siguiente(s) entregable(s):

Entregable 1	• Informe técnico con lo realizado por cada impresora reparada.
--------------	---

Periodo de la prestación del Servicio	Entregable(s)
Será de 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la carta de aprobación mediante correo electrónico.	Informe por cada impresora reparada. Guía de repuestos utilizados (visado por el técnico que recibe los repuestos)

12. ÉTICA, ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO:

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún



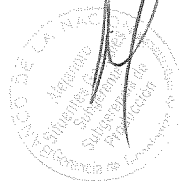
pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del contrato menor o cualquier servidor de la entidad contratante. Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado 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 LA ENTIDAD CONTRATANTE. Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.



Asimismo, declara no tener, ni conocer actualmente ningún conflicto de interés para la ejecución de prestaciones contratadas. Por otro lado, se compromete a informar, de manera inmediata, al área usuaria y a la Gerencia de Oficialía de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado (integridadbn@bn.com.pe) en caso tome conocimiento de una situación de conflicto de interés, debiendo inhibirse inmediatamente de intervenir en las actividades que directa o indirectamente se relacionen con el conflicto de interés advertido.



En consecuencia, el CONTRATISTA se compromete –en lo que le resulte aplicable- a cumplir en todo momento con lo establecido en el Código de Ética del Banco y normas de integridad publicadas en <https://www.bn.com.pe/integridad/integridad.asp>

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte del Banco de la Nación no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada.

14. SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO

Para el inicio del servicio, el personal del proveedor debe contar obligatoriamente con Seguro Complementario de Trabajos de Riesgo – SCTR (Pensión y Salud) vigente y renovarlo en caso sea necesario

15. RECURSOS A SER PROVISTOS DEL PROVEEDOR (de corresponder)

De ser el caso, señalar el listado de bienes y servicios que el proveedor deberá brindar para llevar a cabo el servicio. Por ejemplo: Equipos, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, sistemas de telecomunicación, software e instalación de red,



materiales e insumos, etc., señalando en que cantidad, así como sus características técnicas y condiciones.



16. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se desarrollará en un plazo de 30 días calendarios, computados a partir del día siguiente hábil de la notificación de la contratación en el PLADICOP y/o vía correo electrónico.

17. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio se realizará de manera presencial en la Sede Elizalde Sección Atención a Usuario lugar Av. Antonio Elizalde N° 453 - 459 – Cercado de Lima

18. FORMA DE PAGO:

El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles; de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

Pago único por la Prestación: el pago se realizará en soles y se hará luego de la emisión del acta de conformidad emitida por la Sección Atención al Usuario de la Subgerencia Producción de la Gerencia de Tecnologías de información la cual debe ser visada por el técnico, Supervisor Administrativo Gestión de Servicios TI, jefe de la Sección Atención a Usuario y la Subgerencia Producción de la Gerencia de Tecnologías de Información, plazo de hasta 10 días hábiles de emitido la conformidad del entregable.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por EL CONTRATISTA, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

El contratista deberá adjuntar para el pago los siguientes documentos:

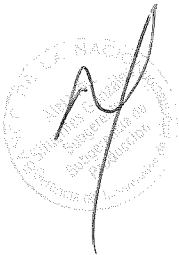
- Carta dirigida al Subgerente de Compras – Gerencia de Administración y Logística.
- Comprobante de pago
- Copia simple de documento de contratación.
- Acta de conformidad original.
- Guía de Remisión de los repuestos entregados.
- El acta de Conformidad debe ser visada por los jefes de la Sección Atención a Usuario y el Subgerente de Producción.
- Informe Técnico visado por el técnico, Supervisor Administrativo Gestión de Servicios TI, jefe de la Sección Atención a Usuario y la Subgerencia Producción de la Gerencia de Tecnologías de Información

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes Módulo de Logística de la Gerencia de Administración y Logística – Av. Javier Prado Este N° 2499 – San Borja, Lima, en el horario de 09:00am a 16:00horas

19. RESPONSABLE DE DAR CONFORMIDAD A LA PRESTACIÓN:

Según lo señalado en el Artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas:

La conformidad será otorgada por la unidad orgánica responsable Sección Atención a Usuario de la Subgerencia de Producción de la Gerencia de Tecnologías de Información, en un plazo máximo de (7) días calendario de presentado el entregable.





20. CONFIDENCIALIDAD:

EL PROVEEDOR se obliga a guardar estricta reserva sobre toda la información relacionada con EL BANCO y que sea de su conocimiento en el curso del cumplimiento de sus prestaciones, la cual no podrá ser utilizada sin previa autorización de este último, configurándose en causal de resolución de pleno derecho el incumplimiento de la indicada obligación, sin perjuicio de la indemnización de daños y perjuicios a que hubiere lugar. En este contexto, toda la información referida a clientes, personal, contabilidad, finanzas, productos, tráfico de llamadas telefónicas, tráfico de Internet, mensajería electrónica, actividades de comercialización, planes de negocio, acuerdos y actas de directorio, técnicas de marketing, procesos, servicios, políticas de precios, estrategias, buenas prácticas, metodología de trabajo, especificaciones técnicas, hardware, software, diseños, planos, dibujos, prototipos, nombres o marcas comerciales, modelos, descubrimientos, investigaciones, desarrollos, procesos, procedimientos, propiedad intelectual, sistemas de seguridad, estructura y distribución de las oficinas, sucursales y agencias, y también toda aquella información obtenida de terceras partes para EL BANCO, se considera confidencial y está considerada como parte de la obligación de reserva absoluta que asume EL PROVEEDOR por el presente instrumento. La obligación de mantener la confidencialidad de la información subsistirá incluso luego de finalizado la carta de aprobación.



21. PENALIDAD

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

Las penalidades serán aplicadas según lo señalado en el artículo 119 y 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato menor, se aplica al proveedor una penalidad por cada día de atraso que le sea imputable.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del contrato o, de ser el caso del entregable correspondiente

En todos los casos, la penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para Bienes y Servicios F= 0.40

Una vez que se llega al monto máximo de la penalidad por mora, la entidad contratante puede optar por resolver el contrato menor.

22. RESOLUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y artículo 229 de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Se puede resolver la contratación, en los siguientes casos:

- Por incumplimiento de alguna de LAS PARTES de las obligaciones asumidas en los términos de referencia, para lo cual la parte perjudicada con el incumplimiento deberá notificar a la otra parte comunicando la causal invocada.
- Por incumplimiento del requerimiento de presentar la Declaración Jurada de Intereses conforme el numeral 11.5 del artículo 11 del Reglamento del Decreto de Urgencia 020-2019





o la presentación de la Declaración Jurada de Interés con información inexacta o falsa, solo en el caso que el servicio sea prestado por persona natural con obligación de presentar declaración jurada de intereses de acuerdo con lo señalado por el área usuaria.

- c. El BANCO puede resolver la contratación cuando la penalidad aplicada excede el 10% del monto contractual.
- d. De corresponder a servicios profesionales de asesoría, servicios de consultoría y servicios legales: 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.
- e. Paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- f. Por mutuo acuerdo entre el proveedor y el Banco de la Nación, previa solicitud el área usuaria.
- g. Por caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite al Banco de la Nación de manera definitiva continuar con la contratación.
- h. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.

23. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación.

24. OTROS CARACTERISTICAS QUE SEAN RELEVANTES PARA LA CONTRATACIÓN

Esta contratación corresponde a la necesidad del área y se ratifica no estar dividiendo la contratación (FRACCIONANDO), para evadir la aplicación de un procedimiento de selección mayor a las 08 UIT. Asimismo, se ha verificado que el presente requerimiento NO SE ENCUENTRA PROGRAMADO en el PAC; en caso de tratarse de una necesidad imprevista se procederá con lo dispuesto en el artículo 50° de la Ley N° 32069 y artículo 45° de su reglamento.

Se ha verificado que el objeto de contratación no se encuentra en el Listado de Bienes y Servicios Comunes (<https://www.gob.pe/8194-consultar-el-listado-de-bienes-y-servicios-comunes-lbcs>), así como en la relación de las fichas de homologación (<https://central.perucompras.gob.pe/homologacion/relacion-fichas-homologacion-aprobadas.php>).

En todo lo no previsto expresamente en el presente termino de referencia, resulta aplicable la Ley General de Contrataciones Públicas - Ley N° 32069 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF

FIRMA Y SELLO / ÁREA USUARIO