Anexo 2: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

SECCIÓN	DESCRIPCIÓN															
Unidad orgánica u órgano	<ul style="list-style-type: none"> • DESPACHO VICEMINISTERIAL DE LA MUJER • SECRETARIA GENERAL • DIRECCIÓN DE SOCIEDADES DE BENEFICENCIA • DIRECCIÓN GENERAL DE POBLACIÓN, DESARROLLO Y VOLUNTARIADO • DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES • DIRECCIÓN DE ADOPCIONES • DIRECCIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES • PROGRAMA NACIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES – GRATITUD • OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS • OFICINA DE COMUNICACIÓN • OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTAL • OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN • OFICINA DE TESORERÍA • OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN • ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL 															
Meta presupuestaria	4, 87, 89, 90, 94, 95, 96, 109, 112, 113, 118, 119, 123, 125, 157, 158, 163, 164, 165, 168															
Actividad operativa POI	AOI00108700653: Gestión De Las Tecnologías De La Información Y Comunicación															
Denominación del servicio	Contratación del servicio de alquiler de equipos multifuncional para impresión y fotocopiado de documentos para la Sede Central – MIMP y locales anexos.															
Antecedentes	<p>La Oficina General de Tecnologías de la Información es responsable de planificar, desarrollar, implementar y administrar los sistemas de información y de dirigir, coordinar y supervisar la utilización de las herramientas de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en el MIMP, en concordancia con las políticas nacionales y sectoriales en materia de Informática y Gobierno Digital.</p> <p>En ese contexto; mediante Resolución Ministerial N° 306-2024-MIMP de fecha 23 de setiembre de 2024, se aprobó el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del MIMP, en cuyo artículo 60 son definidas las funciones de la Oficina General de Tecnologías de la Información (en adelante OGTI) siendo una de estas: “Gestionar los activos tecnológicos de la Sede Central del MIMP, en el marco de la normativa vigente y en coordinación con la Oficina General de Administración a efectos del mantenimiento y actualización de los respectivos inventarios” y “Brindar soporte, capacitación y asistencia técnica en materia de su competencia en el Sector”.</p>															
Finalidad pública (obligatorio)	El Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables requiere garantizar la continuidad operativa de los equipos de impresión multifuncional de la Sede Central, en aras de las labores diarias que coadyuvan a la atención oportuna de niñas, niños, adolescentes y población vulnerable que se encuentran en presunto estado de desprotección en el marco de las funciones y competencias sectoriales.															
Objeto de la contratación (obligatorio)	Contratación del servicio de alquiler de equipos multifuncional para impresión y fotocopiado de documentos para la Sede Central – MIMP y locales anexos.															
Características del servicio a realizar	<p>Contratación del servicio de alquiler de cincuenta y tres (53) equipos de impresión multifuncional de la Sede Central y locales anexos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables por un periodo de doce (12) meses:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>TIPO DE IMPRESORA</th> <th>CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">1</td> <td>Impresora Multifuncional (Monocromática)Modelo 1</td> <td align="center">5 unidades</td> </tr> <tr> <td align="center">2</td> <td>Impresora Multifuncional (Monocromática)Modelo 2</td> <td align="center">45 unidades</td> </tr> <tr> <td align="center">3</td> <td>Impresora Multifuncional Monocromática (Backup) Modelo 2</td> <td align="center">2 unidades</td> </tr> <tr> <td align="center">4</td> <td>Impresora Multifuncional (Color) modelo 3</td> <td align="center">1 unidades</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	TIPO DE IMPRESORA	CANTIDAD	1	Impresora Multifuncional (Monocromática)Modelo 1	5 unidades	2	Impresora Multifuncional (Monocromática)Modelo 2	45 unidades	3	Impresora Multifuncional Monocromática (Backup) Modelo 2	2 unidades	4	Impresora Multifuncional (Color) modelo 3	1 unidades
ITEM	TIPO DE IMPRESORA	CANTIDAD														
1	Impresora Multifuncional (Monocromática)Modelo 1	5 unidades														
2	Impresora Multifuncional (Monocromática)Modelo 2	45 unidades														
3	Impresora Multifuncional Monocromática (Backup) Modelo 2	2 unidades														
4	Impresora Multifuncional (Color) modelo 3	1 unidades														

CARACTERÍSTICAS: IMPRESORAS

Los equipos propuestos deberán tener las siguientes características :

Tecnología de impresión: Laser.

Formato de papel: A4, A3 u otros.

Contaran con la cantidad mínima de páginas por minuto (ppm) impresas según cada modelo y cantidad.

- **Impresora del Modelo 1.- 05** unidades en Blanco y Negro con Velocidad de impresión/copiado: 80 (ochenta Ppp) como mínimo. Resolución de impresión: hasta 1200 x 1200 ppp.
- **Impresora del Modelo 2.- 47** unidades en Blanco y Negro con Velocidad de impresión/copiado: 60 (sesenta ppm) como mínimo. Resolución de impresión: hasta 1200 x 1200 ppp(incluye 2 de backup).
- **Impresora del Modelo 3.- 1** unidades en Color con Velocidad de impresión/copiado: 50 (cincuenta ppm) como mínimo. Resolución de impresión: hasta 1200 x 1200 ppp.

Copiado:

Modelo 1.- Velocidad de copiado: 80 (ochenta) ppm como mínimo.

Modelo 2.- Velocidad de copiado: 60 (sesenta) ppm como mínimo.

Modelo 3.- Velocidad de copiado: 50 (cincuenta) ppm como mínimo.

Resolución de escaneado: 600 x 600 ppp como mínimo

Formato de archivos: PDF, PDF de alta compresión. Escaneados: JPEG, TIFF, XPS y PDF/A; escaneado a USB de fácil acceso: PDF, JPEG, TIFF, XPS y PDF/A; impresión desde USB de fácil acceso. Características y funciones avanzadas del escáner:

Tipo de escáner: De superficie plana, alimentador automático de documentos (ADF).

Tecnología de exploración: Escáner de rodillo CIS digital.

Modos de entrada de datos para escaneado: Aplicaciones del panel frontal: Copiar, correo electrónico; guardar en carpeta de red; guardar en USB; guardar en memoria del dispositivo.

Escaneado en alimentador automático de documentos AAD o ADF a doble cara: Sí.

Tamaño de Escaneado (superficie plana, AAD O ADF): 297 x 432 mm, como mínimo.

Resolución óptica de escaneado: 600 x 600 ppp como mínimo.

Escanear a correo electrónico, escanear a carpeta de red, escanear a USB.

Incluirá cable de red.

Transmisión digital:

Estándar: escanear a correo electrónico; guardar en carpeta de red; guardar en unidad USB; enviar a FTP; enviar a SMB, Libreta de direcciones local; SMTP a través de SSL; borrado de bordes; detección automática del color; recorte automático de contenido; PDF compacto; escala automática de tonos; orientación automática.

Conectividad:

USB 2.0 de alta velocidad, Ethernet 10/100/1000 Gigabit.

Disco duro; 250 GB como mínimo.

Velocidad de procesador: 1.6 GHz como mínimo.
Memoria: 2 (dos) Gb como mínimo.

Otros:

Número de bandejas de papel: 2 bandejas como mínimo si es Blanco y Negro o 1 bandeja si es a color.

Sistemas operativos compatibles: Windows, Mac, Unix y Linux.

Fuente de alimentación: voltaje de entrada 110 a 127 VAC; 220 a 240 VAC.

El equipo deberá contar con mensajes de alerta en un 80% del uso de tóner, todo el equipo adicional necesario para su correcto funcionamiento)

- Los equipos propuestos deberán ser de año de fabricación posterior al 2020, para lo cual el proveedor adjuntará una declaración jurada, para el perfeccionamiento del contrato.
- El total de los equipos propuestos deberán ser de la misma marca.
- Los equipos multifuncionales propuestos deben permitir que el destino de escaneo, sea enviado vía correo electrónico, unidad de red y/o estaciones de trabajo.
- Los equipos multifuncionales propuestos deben permitir escaneo digital como mínimo a los siguientes formatos TIFF, PDF una/varias Páginas, JPG.
- Los equipos propuestos deben tener opciones de conservación del medio ambiente entre las cuales deben estar bajo consumo de energía, baja generación de calor y baja generación de ruido.
- Se aceptará cualquier mejora adicional a lo solicitado en los términos de referencia, sin que ello signifique un costo adicional para el MIMP.
- La instalación de los equipos de impresión multifuncional se hará en las oficinas consignadas en Anexo N° 01.
- El plazo para la entrega, instalación y/o configuración de las impresoras será de 10 (diez) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
- El plazo de ejecución del servicio será de 12 (doce) meses o hasta agotar el monto total de las páginas contratadas, el mismo que se computa desde el día siguiente de la suscrita el acta de instalación de los equipos y luego de finalizado en contrato actual.
- Agotado el monto contratado; la prestación del servicio culminará una vez agotado el monto contratado. De darse esta situación, se incluirá una adenda donde se incluya que la entidad asumirá al mismo monto por pagina, el costo adicional de impresiones luego de cumplirse el plazo del servicio.

Como parte de su propuesta, el Contratista entregará una estructura de costos; consignando el costo de impresiones y copiado unitario.

Las labores mínimas correspondientes al servicio de alquiler son:

Implementación del Servicio:

Actividades que se deben considerar como parte de la Implementación del Servicio contratado:

- Instalación de un software de administración y control de conteo de las impresoras, así mismo para atenciones proactivas.
- Instalación de las impresoras/copiadoras en la red del MIMP.
- Instalación de las impresoras/copiadoras en las Pcs/laptops de los usuarios que as usaran.
- Instalación del sistema de control de impresión.

- Asignación de códigos para impresión/copia privada para el personal del MIMP.
- Pruebas de funcionamiento.
- Capacitación intensiva al personal del MIMP que hará uso del Servicio de Impresión.

Soporte Técnico:

El contratista brindará el servicio de soporte técnico durante la vigencia del contrato, en las instalaciones del MIMP. Para ello **asignará a 02 (dos) técnicos calificados, especialistas en las impresoras del sistema de impresión, a tiempo completo**, de lunes a viernes de 09:00 a 19:00 horas; los mismos que reportarán directamente al coordinador del equipo de Plataforma de Atención al Usuario Oficina General de Tecnologías de Información. El alcance del servicio técnico es el siguiente:

Servicio Técnico de Mantenimiento Preventivo: El mantenimiento preventivo tiene por finalidad tomar las acciones preventivas necesarias antes que una falla impacte en el normal funcionamiento de los equipos que forman parte del servicio contratado.

El contratista realizará el Mantenimiento Preventivo Programado, el cual consiste en ejecutar rutinas de pruebas, diagnósticos, revisión y puesta a punto de las impresoras que integren el servicio, de acuerdo a una frecuencia determinada para mantener los niveles de rendimiento y evitar interrupciones inesperadas. El mantenimiento preventivo será realizado por lo menos dos (02) veces por año para cada una de las impresoras/copiadoras alquiladas, o las veces que el proveedor considere necesarias.

El cronograma deberá ser coordinado con el coordinador del área de Soporte Técnico de la Oficina General de Tecnologías de la Información.

El mantenimiento preventivo se desarrollará sólo los días sábados y/o domingos, para evitar interrupciones en el funcionamiento de las diferentes oficinas que dependerán del sistema de impresión por demanda. Al término de cada mantenimiento el contratista presentará un informe detallado a la Oficina General de Tecnologías de la Información, con la finalidad de evaluar los servicios realizados. El servicio de mantenimiento preventivo debe contemplar como mínimo las siguientes actividades:

Verificación del funcionamiento, las características y desempeño de los equipos.
Limpieza interna y externa de los equipos y sus componentes.
Lubricación, ajustes y calibración de los equipos y sus componentes.
Efectuar ajustes y proporcionar recomendaciones necesarias para que los equipos obtengan el mayor grado de operatividad y prolonguen su vida útil.

Dar instrucciones y recomendaciones a los usuarios para el uso correcto de los equipos

Servicio Técnico de Mantenimiento Correctivo: El objetivo del mantenimiento correctivo es brindar atención a los equipos que presenten fallas inesperadas, evitando alargar los plazos de las interrupciones.

El contratista realizará el Mantenimiento Correctivo a las impresoras que forman parte del Servicio, incluyendo lubricación, ajuste y/o reemplazo de partes defectuosas o inservibles, con la finalidad de reestablecer los equipos a su estado operativo.

El servicio de mantenimiento correctivo incluye el servicio, la mano de obra, los repuestos, los kits de mantenimiento, los traslados de los equipos y todo gasto que sea necesario para la reparación de las impresoras.

El MIMP no asumirá ningún costo adicional al establecido como pago mensual del servicio.

Una impresora no podrá dejar de operar por más de 06 (seis) horas, de suceder ello, el contratista deberá reemplazarlo por un equipo de iguales o superiores características técnicas, durante las 06 (seis) horas siguientes, quedando habilitada la impresora inoperativa a la treceava hora de haberse reportado el problema.

Aquellos equipos (operativos y de respaldo) cuya reparación no pueda ser realizada en las instalaciones del MIMP, dentro del tiempo fijado por los niveles de servicio establecidos y/o que requieran ser retirados de las oficinas del MIMP, deberán ser reemplazados por equipos de iguales o superiores características técnicas (equipos de respaldos u otros del proveedor), de acuerdo al tiempo máximo de reemplazo de equipos, estipulado en los acuerdos de niveles de servicio.

El servicio de Impresión por demanda debe incluir lo siguiente:

El servicio a contratar tiene una duración de un año o de 9,800,000 copias/impresiones, lo que ocurra primero; en caso durante el año no se cubra la cantidad total de impresiones, el contrato seguirá vigente hasta realizar el consumo total de impresiones contratadas.

Siendo el proveedor el que incluirá en el servicio la provisión de Partes, Consumibles y Suministros, para las impresoras multifuncionales que el contratista instalará, todo ello debe de ser necesario para cubrir la cantidad estimada de 350,000 impresiones y copias mensuales como mínimo.

Provisión de Servicio Técnico, para las impresoras/copiadoras/digitalizadoras que el contratista instalará en el MIMP el mismo que se asignará el personal técnico calificado de parte del contratista.

Administración de las Impresoras/copiadoras/digitalizadoras, para un adecuado funcionamiento de los equipos instalados en el MIMP, esta administración incluye generar centros de costo por cada usuario, Dirección, Oficina y área

La empresa deberá proveer al MIMP 02 (dos) equipos de impresión multifuncional, adicional a los equipos de impresión contratados, de forma permanente para el respaldo o backup de ser el caso que alguna impresora multifuncional falle o sufra algún desperfecto, cuya reparación demande mayor tiempo; la cual se entregará en el mismo plazo que las impresoras contratadas.

Una vez concluido el servicio contratado será responsabilidad del contratista realizar la desinstalación y retiro de los equipos de los locales (Anexo N°01) a los cuales fueran asignados, lo que será requisito para otorgar la conformidad previa al último pago del servicio. El plazo para el retiro de los equipos será de hasta 04 (cuatro) días calendario, luego de la comunicación formal por parte de la OGTI-MIMP.

Todos los repuestos, partes y consumibles (Tóner, cilindro, cuchilla de cilindro, revelador, fajas, rodillo, transistores, tarjeta y otros); que sean necesarias para el buen funcionamiento del equipo de impresión, se encuentran incluidos en el costo total del servicio, y serán asumidas por el Contratista, en caso requiera reparación. Asimismo, en caso se suscite mal funcionamiento del equipo por mala manipulación del usuario, la entidad suscribirá un acta de verificación, a fin de determinar la mala manipulación para su reparación, previo informe del contratista y/o tercero, a fin de deslindar responsabilidades.

Los repuestos deben ser proporcionados a la Oficina General de Tecnologías de la Información antes de la reparación junto a la guía respectiva, para su verificación.

	<p>Los usuarios del MIMP, solo manipularán las impresoras para alimentar el papel y como parte del uso de las mismas, a fin de imprimir, copiar y/o escanear</p> <p>El servicio de escaneo no tendrá costo adicional. La cantidad de escaneo será según la necesidad de las áreas usuarias. La función de escaneo, implica que el archivo sea enviado por correo electrónico y/o carpeta local de la computadora en formato de archivo PDF; lo cual será realizado por el usuario.</p> <p>El servicio de impresión/copiado no incluye la provisión de papel como insumo.</p> <p><u>Resultados Esperados</u> Equipo de impresión multifuncional instalado, En caso que el desarrollo del servicio se encuentre que no se incluyó algún elemento indispensable para el buen funcionamiento de los bienes, el Contratista del servicio deberá ejecutarlo o incluirlo sin costo adicional.</p> <p>Una vez concluida con la instalación y configuración de los equipos multifuncionales, se suscribirá un acta de conformidad de la instalación entre el contratista y el responsable designado por la Oficina de Tecnología de la información del MIMP.</p> <p><u>Adelantos</u> No Aplica</p> <p><u>Subcontratación</u> No se autoriza.</p> <p><u>Medidas de control durante la ejecución contractual</u> El contratista deberá entregar mensualmente a la Oficina General de Tecnologías de la Información un informe técnico mensual detallando los consumos por impresiones/copiado por oficina. Proporcionar informes de evolución del consumo en formato digital, bien a través de correo electrónico o en soporte digital.</p>
Responsabilidad por vicios ocultos	<p>La garantía del servicio será hasta agotar la cantidad del servicio contratado, contado a partir de la instalación de los equipos de impresión multifuncional. Deberá cubrir lo correspondiente al presente documento o sus mejoras por parte del proveedor.</p> <p>El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por el plazo de un año, contado a partir de la conformidad del último pago.</p>
Reglamentos técnicos, normas. metrológicas y/o sanitarias	<p>El contratista deberá regir su desempeño de acuerdo a las condiciones prescritas en los Términos de Referencia, cumplimiento estrictamente con las normas sanitarias previstas en la normatividad vigente.</p>
Requisitos del proveedor	<p><u>PROVEEDOR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente en el OSCE • Contar con RUC con estado activo y condición de habido en la SUNAT. • No encontrarse inhabilitado ni inscrito en el RNSSC. • No encontrarse registrado en el REDAM. <p>Experiencia: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 750,000.00 (SETECIENTOS CINCUENTA MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 150,000.00 (CIENTO CINCUENTA MIL Y 00/100 SOLES), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguiente: - Servicio de fotocopiado y/o servicio de alquiler de equipos multifuncionales y/o servicio de alquiler de escáneres y/o</p>

	<p>servicio técnico de mantenimiento y/o reparación de equipos multifuncionales y/o equipos informáticos en general.</p> <p>ACREDITACIÓN</p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u ordenes 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 banco, 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, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>																
Lugar y plazo de ejecución (obligatorio)	<p>La instalación de los equipos de impresión multifuncional se hará según distribución de la Oficina General de Tecnologías de la Información, según Anexo 01 y Anexo 02. Cuando concluya la instalación de los equipos multifuncionales, se emitirá un Acta de instalación del servicio.</p> <p>El plazo de ejecución del servicio será de 365 días o hasta agotar el monto total de las paginas contratadas, el mismo que se computa desde el día siguiente de suscrita el Acta de instalación del servicio.</p>																
Confidencialidad	No corresponde																
Conformidad (obligatorio)	La aprobación, conformidad, visto bueno de los bienes, aspectos técnicos e instalación será otorgado por el área usuaria y la Oficina General de Tecnologías de la Información - OGTI																
Forma y condiciones de pago (obligatorio)	El pago se realizará de manera mensual, luego de suscrito la conformidad del servicio. El pago por el servicio se realizará según la cantidad de impresiones/copiado, realizado por mes. El pago se realizará luego de la conformidad del servicio emitida por parte de la Oficina General de Tecnologías de la Información. La Oficina General de Tecnologías de la Información realizará la liquidación mensual, la cual será multiplicada por el precio unitario ofertado por el contratista.																
Penalidades (obligatorio)	Se aplicará penalidad en caso que el proveedor no cumpla con el plazo de ejecución establecido de acuerdo al artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Decreto Supremo N° 377-2019-EF).																
Otras penalidades	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>INFRACCION</th> <th>PENALIDAD</th> <th>PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Por falta de abastecimiento de tóner, kits de mantenimiento, consumibles o suministros necesarios para mantener operativo el servicio de impresión dentro de las tres (03) horas contadas a partir de la comunicación.</td> <td>5% de una UIT.</td> <td>Según informe de verificación del área usuaria</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Por no subsanar las observaciones, averías o deficiencias del servicio de impresión en el tiempo estipulado de 03 horas a partir de la comunicación.</td> <td>5% de una UIT.</td> <td>Según informe de verificación del área usuaria</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>En el caso de no entregar un equipo de reemplazo de la impresora, luego que el contratista indique su inoperatividad.</td> <td>5% de una UIT.</td> <td>Según informe de verificación del área usuaria</td> </tr> </tbody> </table>	N°	INFRACCION	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION	1	Por falta de abastecimiento de tóner, kits de mantenimiento, consumibles o suministros necesarios para mantener operativo el servicio de impresión dentro de las tres (03) horas contadas a partir de la comunicación.	5% de una UIT.	Según informe de verificación del área usuaria	2	Por no subsanar las observaciones, averías o deficiencias del servicio de impresión en el tiempo estipulado de 03 horas a partir de la comunicación.	5% de una UIT.	Según informe de verificación del área usuaria	3	En el caso de no entregar un equipo de reemplazo de la impresora, luego que el contratista indique su inoperatividad.	5% de una UIT.	Según informe de verificación del área usuaria
N°	INFRACCION	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION														
1	Por falta de abastecimiento de tóner, kits de mantenimiento, consumibles o suministros necesarios para mantener operativo el servicio de impresión dentro de las tres (03) horas contadas a partir de la comunicación.	5% de una UIT.	Según informe de verificación del área usuaria														
2	Por no subsanar las observaciones, averías o deficiencias del servicio de impresión en el tiempo estipulado de 03 horas a partir de la comunicación.	5% de una UIT.	Según informe de verificación del área usuaria														
3	En el caso de no entregar un equipo de reemplazo de la impresora, luego que el contratista indique su inoperatividad.	5% de una UIT.	Según informe de verificación del área usuaria														
Cláusula Anticorrupción	<p>El contratista no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que puedan constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 138.4º del TUO de la Ley de contrataciones del Estado - Ley N°30225.</p> <p>Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus</p>																

	<p>socios, accionistas, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas, en virtud a lo establecido en el artículo antes citado del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Asimismo, el contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, organizacionales y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas, a través de los canales dispuestos por el MIMP.</p> <p>De la misma manera, el contratista es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del Contrato y las Acciones Civiles y/o Penales que el MIMP pueda accionar.</p>
<p>Conflicto de Intereses – Ley N°31564</p>	<p>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 aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.</p>
<p>Marco legal</p>	<p>La presente contratación se rige por las disposiciones de la Directiva N° 010- 2023-MIMP, el Código Civil, la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigentes a la fecha de la emisión de las órdenes de compra o servicio, las normas de derecho público y las normas de derecho privado, en ese orden de prelación.</p>