

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS BAJO EL
PROCEDIMIENTO DE CONTRATOS MENORES**

ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA:	SUB-GERENCIA DE AGUA POTABLE Y ENERGÍA ELÉCTRICA – DIVISIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA
ACTIVIDAD DEL POI / ACCION ESTRATEGICA DEL PEI	REALIZAR LA TRANSMISIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA
DENOMINACION DE LA CONTRATACION:	SERVICIO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE PLOTTER E IMPRESORAS PARA LA DIV. ENERGIA ELECTRICA.

1. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio busca realizar el mantenimiento técnico de los equipos de cómputo de la División de Energía Eléctrica del Proyecto Especial CHAVIMOCCHIC, 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.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar una persona natural o jurídica que brinde el servicio para el diagnóstico y mantenimiento técnico de uno (01) plotter y cinco (05) impresoras.

3. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO:

3.1 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

3.2 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.

4. REGLAMENTO TECNICOS NORMAS METEREOLÓGICAS Y/O SANITARIAS

No corresponde

5. SEGUROS

No corresponde.

6. PRESTACIONES ACCESORIAS

No corresponde.

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

a) Requisitos

Generales

- Persona Natural 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

- 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).

8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

8.1. LUGAR

El servicio será prestado en Unidad de Distribución de Energía de Chao (**DIVISION DE ENERGIA ELECTRICA -CHAO**) del Proyecto Especial CHAVIMPOCHIC (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.

8.2. PLAZO

El plazo de entrega será el siguiente:

- Hasta Diez (10) días calendarios, plazo que se computará desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.

9. ENTREGABLES

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

- Entregable único: Será presentado hasta los 10 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 (**mesadepartesvirtual@chavimochic.gob.pe**) y, de corresponder, en físico a la Mesa de Partes ubicada en la SEDE III del Proyecto Especial CHAVIMPOCHIC (Av. 28 DE Julio N° 122-124- Trujillo-La Libertad).

10. CONFORMIDAD

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

11. 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 CHAVIMOCCHIC.
- Informe de acuerdo con lo establecido en el entregable único.
- Comprobante de pago.

12. CONFIDENCIALIDAD

EL PROVEEDOR estará obligado a guardar confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información o documentación a la que tengan acceso en el marco del servicio; quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. EL PROVEEDOR debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Dicha obligación comprende a la información que se entrega, como también a la que se genere durante la realización del servicio y la información producida una vez que se haya concluido el mismo. Dicha información puede consistir en textos, mapas, gráficos, planos, fotografías, dibujos, mosaicos, informes, recomendaciones, cálculos, estadísticas, documentos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el locador.

13. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE, de acuerdo a lo establecido en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley General de Contrataciones Públicas – Ley N° 32069.

14. PENALIDADES

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para bienes y servicios: F = 0.40.

Para dicho procedimiento se deberá tener en cuenta lo prescrito en el artículo 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas – Ley N° 32069, en lo que fuera aplicable.

15. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La configuración de las causales de resolución de orden o contrato y su procedimiento serán aplicados de conformidad con lo prescrito en el artículo 68 de la Ley N° 32069 y artículo 122 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas – Ley N° 32069.

16. SANCIONES

EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, caso contrario Abastecimientos y Servicios Generales comunicará al Tribunal de Contrataciones Públicas cuando incurran en las siguientes infracciones:

- Negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben
- Ejecutarse con posterioridad al pago.
- Suscribir contratos o acuerdos marco sin contar con inscripción vigente en el RNP.
- Contratar con el Estado estando impedido conforme a ley.
- Ocasionar que la entidad contratante resuelva el contrato, incluidos aquellos contratos que se perfeccionen a través de los catálogos electrónicos de acuerdos marco, siempre que dicha resolución no haya sido sometida a conciliación.
- Presentar información inexacta a la Entidad Contratante, siempre que estén relacionadas con el cumplimiento de un requerimiento o requisitos que incidan necesaria y directamente en la obtención de una ventaja o beneficio concreto para su selección o en la ejecución contractual.
- Presentar documentos falsos o adulterados a la Entidad Contratante

17. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

EL PROVEEDOR 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, en el proceso de contratación a cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL PROVEEDOR 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 PROVEEDOR 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 PROVEEDOR 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.

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. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

18. GARANTÍAS

No Aplicable en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 08 UIT.

19. GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato 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.

20. APLICACIÓN SUPLETORIA

Se aplicará de manera supletoria el TUO Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, así como el Código Civil, siempre que no se contradiga con las disposiciones de la normativa de contratación pública vigente.

21. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el locador realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, deberá cumplir con los protocolos sanitarios de acuerdo a la normatividad vigente, de ser el caso; y disposiciones particulares propias de la Entidad.

22. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante conciliación, de conformidad con el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley General de Contrataciones Públicas – Ley N° 32069.

23. NORMATIVIDAD APLICABLE

Se debe tener en cuenta que de conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 3, artículo 34 y el artículo 46, de la Ley General de Contrataciones Públicas – Ley N° 32069; y artículo 226 del reglamento de la ley, las contrataciones menores se rigen por la citada Ley.

Trujillo, 02 de Diciembre del 2025.

Firma del solicitante

Firma del Jefe del Área Usuaría