



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Secretaría General

Oficina General de Tecnología de la Información

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Órgano y/o Unidad Orgánica:	La Oficina General de Tecnología de la Información – OGTI
Actividad del POI/Acción EstratégicaPEI:	Meta: AOI00015504607 Actividad: Gestión y servicios de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones del MIDAGRI
Denominación de la Contratación:	Servicio de mantenimiento y reparación de tres (03) impresoras multifuncionales monocromáticas

1. FINALIDAD PÚBLICA

El MIDAGRI viene desarrollando actividades orientadas a modernizar la institución, con el propósito de simplificar e integrar la función organizacional; así como brindar un mejor y eficiente servicio a sus usuarios. Por tal motivo, el presente servicio busca garantizar la continuidad y operatividad de los equipos informáticos de la institución.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar una empresa especializada que brinde el servicio de mantenimiento y reparación y considerar el cambio de partes dañadas o desgastadas y garantizando su normal operatividad de tres (03) impresoras multifuncionales monocromáticas.

3. ANTECEDENTES

De la verificación in-situ por personal de la Oficina General de Tecnología de la Información – OGTI se procede a identificar las tres (03) impresoras multifuncionales monocromáticas de acuerdo al siguiente detalle:

- Marca: Kyocera, modelo: TaskAlfa 6002i, serie: VFT6X00170 y 74.08.3200.0005 y problema: Equipo con manchas generado por imagen, derrame de revelador, fusor marcado bocinas, requiere mantenimiento preventivo con aspiradora, tiene repuestos DP gastados requiere cambio, llantas de bandeja igual de gastadas requiere cambio
- Marca: Kyocera, modelo: TaskAlfa 6002i, serie: VFT6X00210 y 74.22.2358.0496 y problema: Equipo con manchas generado por imagen, derrame de revelador, requiere mantenimiento preventivo con aspiradora, tiene repuestos DP gastados requiere cambio.
- Marca: Kyocera, modelo: TaskAlfa 6002i, serie: VFT6X00148 y 74.08.3200.0006 y problema: Se encontró equipo con manchas y atascos generado por repuestos gastados requiere cambio y mantenimiento.

Así mismo, los equipos debido a la antigüedad, uso continuo y además de contar con la garantía del representante de la marca expirada, presentan anomalías en su funcionamiento, por lo que, es necesario realizar el cambio de repuestos para el óptimo funcionamiento de los equipos.



Firmado digitalmente por VASQUEZ LOPEZ David Eduardo FAU
20131372931 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 16:55:38 -05:00

Firmado digitalmente por PACORA SANCHEZ Yadir Alexander FAU
20131372931 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2023 16:51:48 -05:00



4. ALCANCES DEL SERVICIO

Contemplar los siguientes requerimientos y acciones para implementar el servicio de mantenimiento y reparación de tres (03) impresoras multifuncionales monocromáticas, de acuerdo al siguiente detalle:

Datos del equipo 01:

Marca: Kyocera, modelo: TaskAlfa 6002i, serie: VFT6X00170, S.B.N: 74.08.3200.0005 y problema: Equipo con manchas generado por imagen, derrame de revelador, fusor marcado bocinas, requiere mantenimiento preventivo con aspiradora, tiene repuestos DP gastados requiere cambio, llantas de bandeja igual de gastadas requiere cambio.

Trabajos a realizar:

- Limpieza interna y externa de partes del equipo.
- Pruebas de encendido y apagado del equipo.
- Realizar el mantenimiento correctivo con la finalidad de reparar y garantizar su normal operatividad.
- Realizar el cambio y la instalación de repuestos y/o suministros (kit de mantenimiento mk-6335 / pulley separation - 303ll07191 - 303tc94100 / belt pf / 303jx07330 / rueda de alimentador) para dejar el equipo operativo y encendido.
- Si el equipo amerita el cambio adicional de algún repuesto y/o suministro para su normal funcionamiento este deberá ser asumido y realizado por el contratista.
- El contratista deberá entregar el equipo totalmente operativo.
- El contratista deberá entregar los repuestos reemplazados.
- El contratista deberá garantizar que los componentes, repuestos y/o suministros utilizados en el presente servicio sean originales, nuevos y de primer uso.

Datos del equipo 02:

Marca: Kyocera, modelo: TaskAlfa 6002i, serie: VFT6X00210, S.B.N: 74.22.2358.0496 y problema: Equipo con manchas generado por imagen, derrame de revelador, requiere mantenimiento preventivo con aspiradora, tiene repuestos DP gastados requiere cambio.

Trabajos a realizar:

- Limpieza interna y externa de partes del equipo.
- Pruebas de encendido y apagado del equipo.
- Realizar el mantenimiento correctivo con la finalidad de reparar y garantizar su normal operatividad.
- Realizar el cambio y la instalación de repuestos y/o suministros (kit de mantenimiento mk-6335 (4002i/5002i/6002i) / belt pf - 303jx07330 - pulley separation - 303ll07191 - 303tc94100 / rueda de alimentador) para dejar el equipo operativo y encendido.



- Si el equipo amerita el cambio adicional de algún repuesto y/o suministro para su normal funcionamiento este deberá ser asumido y realizado por el contratista.
- El contratista deberá entregar el equipo totalmente operativo.
- El contratista deberá entregar los repuestos reemplazados.
- El contratista deberá garantizar que los componentes, repuestos y/o suministros utilizados en el presente servicio sean originales, nuevos y de primer uso.

Datos del equipo 03:

Marca: Kyocera, modelo: TaskAlfa 6002i, serie: VFT6X00148, S.B.N: 74.08.3200.0006 y problema: Se encontró equipo con manchas y atascos generado por repuestos gastados requiere cambio y mantenimiento.

Trabajos a realizar:

- Limpieza interna y externa de partes del equipo.
- Pruebas de encendido y apagado del equipo.
- Realizar el mantenimiento correctivo con la finalidad de reparar y garantizar su normal operatividad.
- Realizar el cambio y la instalación de repuestos y/o suministros (KIT DE MANTENIMIENTO MK-6335 (4002I/5002I/6002I) / BELT PF - 303JX07330 - PULLEY SEPARATION - 303LL07191 - 303TC94100 / RUEDA DE ALIMENTADOR) para dejar el equipo operativo y encendido.
- Si el equipo amerita el cambio adicional de algún repuesto y/o suministro para su normal funcionamiento este deberá ser asumido y realizado por el contratista.
- El contratista deberá entregar el equipo totalmente operativo.
- El contratista deberá entregar los repuestos reemplazados.
- El contratista deberá garantizar que los componentes, repuestos y/o suministros utilizados en el presente servicio sean originales, nuevos y de primer uso.

5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

Para Persona Natural o Jurídica

- Habilitada para contratar con el estado peruano.
- Experiencia en servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo y/o reparación de equipo capturador de imagen – scanner y/o impresoras y/o equipos multifuncionales y/o fotocopiadoras, acreditado mediante dos (2) ordenes de servicio o contratos adjuntando su respectiva conformidad o dos (2) comprobantes de pago con su respectiva acreditación de cancelación mediante voucher de depósito, reporte de cuenta o estado de cuenta o nota de abono, con la cual se acredite fehacientemente la cancelación.

6. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

No aplica.



7. SEGUROS

No aplica.

8. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica.

9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION

9.1 LUGAR: El lugar donde se llevará a cabo la presente contratación es en la Nueva Sede del MIDAGRI, en horario de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, sito en Jr. Cahuide N° 805 – Jesús María.

9.2 PLAZO: El plazo será de diez (10) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

10. ENTREGABLES

- El proveedor deberá entregar un informe técnico en formato físico y/o digital, detallando los trabajos realizados.
 - Problemas encontrados en el equipo.
 - Solución realizada para la operatividad del equipo.
 - Repuestos y/o suministros cambiados.
 - Estado del equipo operativo y/o inoperativo.
 - Recomendaciones.

- Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Mesa de Partes del MIDAGRI, sito en Jr. Cahuide N° 805 – Jesús María, en el horario de 08:00 hasta las 16:30 horas o a través de la Plataforma Digital de la Mesa de Partes Virtual (<https://mesadepartesdigital.midagri.gob.pe/>), el cual será dirigida a la Oficina General de Tecnología de la Información como máximo dentro de los dos (02) días calendario de culminado el servicio.

11. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será dada por la Oficina General de Tecnología de la Información – OGTI del MIDAGRI.

12. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Se realizará en pago único, luego de terminado el servicio y de contar con la conformidad de la Oficina General de Tecnología de la Información – OGTI del MIDAGRI.

13. CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas,



dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

14. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

No aplica.

15. PENALIDADES POR MORA

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 le aplicará 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 tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras $F = 0.40$
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días,
 - Para bienes, servicios y consultorías: $F = 0.25$
 - Para obras: $F = 0.15$
- Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.
- Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.
- Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo

16. OTRAS PENALIDADES

No aplica

17. CLAUSULA ANTICORRUPCION

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.



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 socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

18. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Todo el personal del CONTRATISTA que intervenga en la ejecución de la prestación, incluyendo en las actividades señaladas en el numeral 4 del presente requerimiento, deberán cumplir con todos los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes.

 Firmado digitalmente por SALAZAR
VILLAVICENCIO Ismael Edwin FAU
20131372931 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16.08.2023 23:14:18 -05:00