



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DEPENDENCIA SOLICITANTE

La Oficina de Administración de Recursos Humanos – OARH de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos – OGGRH.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de mantenimiento correctivo.

3. 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 proceso busca garantizar la continuidad y operatividad de los equipos informáticos de la institución.

4. ANTECEDENTES

El área Funcional de Certificaciones y Archivo de Personal de la Oficina de Administración de Recursos Humanos, cuenta con una impresora multifuncional, marca: Toshiba, modelo: Estudio 355, serie: CPL038144 y SBN: 74.22.2726.0060. El cual, debido a la antigüedad, uso continuo y además de contar con la garantía del representante de la marca expirada, presenta anomalías en su funcionamiento que ameritan su reparación y puesta en funcionamiento.

Al momento de la evaluación, por parte de la Oficina General de Tecnología de la Información - OGTI, se comprobó que el equipo requiere la solución del error con código C430, por lo que, es necesario realizar un mantenimiento correctivo y realizar el cambio de repuesto para dejar el equipo operativo.

5. META DEL POI VINCULADO

META: 059

POI: Ejecución de los procesos archivísticos de los legajos personales y expedientes de pensiones, libros de planillas de pago de servidores y ex servidores que se encuentran en el archivo periférico de recursos humanos, así como su sistematización de manera progresiva.

6. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar una empresa especializada que brinde el servicio de mantenimiento correctivo y considerar el cambio de partes dañadas o desgastadas y garantizando su normal operatividad de una impresora multifuncional.

7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Contemplar los siguientes requerimientos y actividades para implementar el servicio de mantenimiento a la impresora multifuncional:

- Limpieza interna y externa de partes del equipo.
- Verificar la operatividad.
- Si el equipo requiere cambio de repuestos y/o suministros para su normal funcionamiento este deberá ser asumido y realizado por el contratista.



Firmado digitalmente por
 BERMUDEZ CORZANO Nestor
 Dino Giuseppe FAU 20131372931
 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 01.08.2022 12:20:58 -05:00



Firmado digitalmente por VASQUEZ
 LOPEZ David Eduardo FAU
 20131372931 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 27.07.2022 15:53:12 -05:00



Firmado digitalmente por
 EGUSQUIZA CLEMENTE Edinson
 Helber FAU 20131372931 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 27.07.2022 15:45:55 -05:00



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Oficina General de Tecnología de la Información

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

- Realizar el mantenimiento correctivo con la finalidad de reparar y garantizar su normal operatividad.

8. PRESTACIÓN ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

- El contratista deberá garantizar que los componentes o repuestos utilizados en el presente servicio sean originales, nuevos y de primer uso.
- El contratista deberá otorgar una garantía de tres (03) meses, como mínimo, por la reparación y repuestos utilizados (si se diera el caso).

9. RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

No aplica

10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

Para Persona Natural o Jurídica

- Habilitada para contratar con el estado peruano.
- Experiencia en el rubro de reparación y mantenimiento de impresoras.
- Acreditar su experiencia con 02 servicios similares a lo solicitado (objeto), lo cual será acreditable con facturas y la conformidad respectiva.

11. PLAZO DE ENTREGA DEL SERVICIO

El plazo de entrega de todo el servicio deberá ser de cinco (05) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

12. RESULTADOS ESPERADOS – ENTREGABLES

- El proveedor deberá entregar el equipo totalmente operativo.
- El proveedor deberá entregar un reporte del servicio.
- El proveedor deberá entregar los repuestos reemplazados.

13. LUGAR DEL PRESTACIÓN

El lugar donde se llevará a cabo la presente contratación es en la Sede Bolívar, en horario de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, sito en Av. Bolívar 344 – Pueblo Libre.

14. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio realizado estará a cargo de la Oficina de Administración de Recursos Humanos de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del MIDAGRI.

15. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

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

16. PENALIDADES

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación:

- En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. Se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Oficina General de Tecnología de la Información

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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

Donde P tiene los siguientes valores:

Para los bienes adquiridos por el Catálogo Electrónico de Perú Compras: P=0,10

Para los bienes adquiridos bajo la modalidad de compra igual o inferior a 8 UIT's:

P=0,05

Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días,

para servicios en general o consultorías en general: F = 0.40

Para plazos mayores a sesenta (60) días,

para servicios en general o consultorías en general: F = 0.25

- 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 contratista 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.

17. NORMAS DE SEGURIDAD

Todo el personal del CONTRATISTA que intervenga en la ejecución de la prestación, incluyendo en las actividades señaladas en el numeral 7 del presente requerimiento, deberán cumplir con todos los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, incluyendo los "Lineamiento para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a SARS-CoV2" aprobado por Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA y sus posteriores modificaciones, y otras normas que dicten el sector y/o autoridades competentes durante la ejecución del servicio.

18. CLAUSULA ANTICORRUPCION

El PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona o 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 PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa e indirectamente o 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.

Además, el PROVEEDOR 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



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Oficina General de Tecnología de la Información

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

19. CONFIDENCIALIDAD

No aplica