



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 1. DEPENDENCIA SOLICITANTE

La Oficina General de Tecnología de la Información – OGTI.

### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de mantenimiento y reparación de una impresora multifuncional a color.

### 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 servicio busca garantizar la continuidad y operatividad de los equipos informáticos de la institución.

### 4. ANTECEDENTES

El Despacho Ministerial – DM, cuenta con una impresora multifuncional a color, marca Konica Minolta, modelo C368, serie A7PU041004509 y 74.22.2358.0418. 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 personal in-situ de la Oficina General de Tecnología de la Información – OGTI del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – MIDAGRI, se comprobó que el equipo presenta manchas negras, por lo que, es necesario realizar un mantenimiento preventivo y correctivo y realizar el cambio de repuesto para dejar el equipo operativo.

### 5. META DEL POI VINCULADO

Código: AOI00015504607

Actividad: Gestión de Infraestructura Tecnológica y de Comunicaciones del MIDAGRI

### 6. OBJETO 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 una impresora multifuncional color.

### 7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

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

#### Datos del equipo:

Marca Konica Minolta, modelo C368, serie A7PU041004509 y 74.22.2358.0418 y problema: presenta manchas negras.



### **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 repuesto para dejar el equipo operativo y encendido.
- Si el equipo amerita el cambio adicional de algún repuesto 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 o repuestos utilizados en el presente servicio sean originales, nuevos y de primer uso.

### **8. GARANTIA**

El contratista deberá otorgar una garantía de tres (03) meses, como mínimo, por la reparación y repuestos utilizados, el cual, empieza a regir a partir del día siguiente de brindada la conformidad del servicio por la Oficina General de Tecnología de la Información – OGTI.

### **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 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 vóucher de depósito, o reporte de estado de cuenta o nota de abono, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero, con la cual se acredite fehacientemente la cancelación.

### **11. PLAZO DE ENTREGA DEL SERVICIO**

El plazo será de cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

### **12. RESULTADOS ESPERADOS – 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 cambiados.
  - Estado del equipo operativo y/o inoperativo.
  - Recomendaciones.



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas  
batallas de Junín y Ayacucho”*

- Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Mesa de Partes del MIDAGRI, Jiron Cahuide 805 - Jesús María, en el horario de 08:30 hasta las 16:30 horas o a través de la Plataforma Digital de la Mesa de Partes Virtual (<https://mesadepartesdigital.midagri.gob.pe/>).

La documentación será presentará mediante una Carta dirigida a la Oficina General de Tecnología de la Información como máximo dentro de los dos (02) días calendario de culminado el servicio.

### 13. LUGAR DEL PRESTACIÓN

El lugar donde se llevará a cabo la presente contratación es en la Sede del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego - MIDAGRI, en horario de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, sito en Jiron Cahuide 805 - Jesús María.

### 14. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio realizado estará a cargo de la Oficina General de Tecnología de la Información – OGTI del MIDAGRI.

### 15. 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.

### 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para servicios en general o consultorías en general F = 0.40
  - b) 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, al contrato vigente que debió ejecutarse o en caso que estos involucran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.
  - Este tipo de penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente al diez (10%) del monto del contrato vigente.



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas  
batallas de Junín y Ayacucho”*

- Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora, LA ENTIDAD puede resolverse el contrato por incumplimiento.

## **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.

## **18. 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.

## **19. CONFIDENCIALIDAD**

No aplica