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 monocromática.

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

La Procuraduria Publica – PP, cuenta con una impresora multifuncional monocromática, marca Ricoh, modelo MP 601SPF, serie G996XB03668 y 74.22.2358.0449. 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 de la Sede Procuraduria Publica, se comprobó que el equipo presenta desgaste en el sistema de transporte de ruedas, fusor, separador de hojas y pickup roller, por lo que, es necesario realizar un mantenimiento preventivo y correctivo y realizar el cambio de repuesto para dejar el equipo operativo.

PERÚ MIDAGRI
Firmado digitalmente por SALAZAR VILLAVICENCIO Ismael Edwin FAU 20131372931 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2023 10:54:53 -05:00

5. META DEL POI VINCULADO

Código: AOI00015504607
Actividad: Gestión de Infraestructura Tecnológica y de Comunicaciones del MIDAGRI

PERÚ MIDAGRI
Firmado digitalmente por VASQUEZ LOPEZ David Eduardo FAU 20131372931 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.06.2023 15:01:33 -05:00

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 monocromática.

7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

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

PERÚ MIDAGRI
Firmado digitalmente por SALCEDO MARCOS Jorge Luis FAU 20131372931 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.06.2023 09:47:12 -05:00

<u>Datos del equipo:</u>

marca Ricoh, modelo MP 601SPF, serie G996XB03668 y 74.22.2358.0449 y problema: presenta desgaste en el sistema de transporte de ruedas, fusor, separador de hojas y pickup roller.

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 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 voucher de depósito, reporte de cuenta o estado de cuanta o nota de abono, 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.

- Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Mesa de Partes del MIDAGRI, sito en la Av. Alameda del Corregidor N° 155, La Molina en el horario de 08:00 hasta las 17:00 horas o a través de la Plataforma Digital de la Mesa de Partes Virtual (https://mesadepartesdigital.midagri.gob.pe/), el horario de recepción es de lunes a viernes de 08:00 a 17:00, pasado este horario, los documentos se registrarán a partir del día hábil siguiente, 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.

13. LUGAR DEL PRESTACIÓN

El lugar donde se llevará a cabo la presente contratación es en la Sede Procuraduria Publica, en horario de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, sito en Av. Benavides N° 1535 – Miraflores.

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

<u>Penalidad por mora en la ejecución de la prestación:</u>

- 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:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.05 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

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 cinco (5%) del monto del contrato vigente.

- 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