

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Órgano y/o Unidad Orgánica:	La Oficina General de Administración – OGA
Actividad del POI/Acción EstratégicaPEI:	AOI00015504757: GESTION DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE CATASTRO, TITULACIÓN Y REGISTRO DE PREDIOS RURALES - 2472507
Denominación de la Contratación:	Servicio de mantenimiento correctivo de cuatro (04) impresoras multifuncionales monocromáticas y un (01) equipo capturador de imagen – scanner

1. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar la continuidad operativa de los equipos tecnológicos para que el personal del proyecto pueda imprimir, escanear y fotocopiar los expedientes e instrumentos de formalización de predios rurales, padrones de poseedores aptos y documentos administrativos durante el desarrollo de las actividades del citado proyecto.

2. OBJETIVO 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 cuatro (04) impresoras multifuncionales monocromáticas y un (01) equipo capturador de imagen – scanner.

3. ANTECEDENTES

El proyecto denominado “Mejoramiento del servicio de catastro, titulación y registro de predios rurales en 10 provincias del Departamento de San Martín”, identificado con código único de inversión N° 2472507, en adelante “EL PROYECTO”. requiere se realice el servicio de mantenimiento de correctivo de equipos de impresión y equipo capturador de imagen - scanner con la finalidad de garantizar la continuidad operativa de los equipos tecnológicos para que el personal del proyecto pueda imprimir, escanear y fotocopiar los expedientes e instrumentos de formalización de predios rurales, padrones de poseedores aptos y documentos administrativos durante el desarrollo de las actividades del citado proyecto.

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.

4. ALCANCES DEL SERVICIO

Contemplar los siguientes requerimientos y acciones para implementar el servicio de mantenimiento correctivo de cuatro (04) impresoras multifuncionales monocromáticas y un (01) equipo capturador de imagen – scanner, de acuerdo al siguiente detalle:



ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
01	Servicio de mantenimiento correctivo de cuatro (04) impresoras multifuncionales monocromáticas	Uno (01)	Unidad
02	Servicio de mantenimiento correctivo de un (01) equipo captador de imagen - scanner	Uno (01)	Unidad

ITEM N° 01: Servicio de mantenimiento correctivo de cuatro (04) impresoras multifuncionales monocromáticas:

Datos del equipo 01:

Marca: Konica Minolta, modelo: BizHub 367, serie: A789047010012 y S.B.N: 74.22.2726.0080.

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 (Unidad de imagen, unidad de revelado, unidad de fusor y unidad de transferencia) 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: Konica Minolta, modelo: BizHub 367, serie: A789047009958 y S.B.N: 74.22.2726.0079.

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 (Unidad de imagen, unidad de revelado, unidad de fusor y unidad de transferencia) 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: Konica Minolta, modelo: BizHub 367, serie: A789047009929 y S.B.N: 74.22.2726.0078.

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 (Unidad de imagen, unidad de revelado, unidad de fusor y unidad de transferencia) 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 04:

Marca: Konica Minolta, modelo: BizHub 367, serie: A789047010135 y S.B.N: 74.22.2726.0081.

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 (Unidad de imagen, unidad de revelado, unidad de fusor y unidad de transferencia) 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.

ITEM N° 02: Servicio de mantenimiento correctivo de un (01) equipo capturador de imagen - scanner:

Datos del equipo:

Marca: Canon, modelo: IMAGEFORMULA DR-G2110, serie: JG403192 y S.B.N: 74.08.0050.0116.

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 la solución del código de error (E851) scanner hardware problema, para su normal operatividad.
- Realizar el cambio y la instalación de repuestos y/o suministros 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 cuanta 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 el Gobierno Regional de San Martín, Dirección Regional de Agricultura de San Martín, Jr. Ángel Delgado Morey N° 435 (Altura cuadra 15 de Jr. Leguía) – Tarapoto – San Martín – Perú.

9.2 PLAZO: El plazo será de veinte (20) 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 Administración como máximo dentro de los dos (02) días calendario de culminado el servicio.

11. CONFORMIDAD

La conformidad estará a cargo de la Oficina General de Administración – OGA, previo informe de conformidad técnica del coordinador del proyecto "Mejoramiento del servicio de catastro, titulación y registro de predios rurales en 10 Provincias del Departamento de San Martín" identificado con código único de inversión N° 2472507 e informe de evaluación técnica de la Oficina General de Tecnología de la Información 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 Administración – OGA, previo informe de conformidad técnica del coordinador del proyecto "Mejoramiento del servicio de catastro, titulación y registro de predios rurales en 10 Provincias del Departamento de San Martín" identificado con código único de inversión N° 2472507 e informe de evaluación técnica de la Oficina General de Tecnología de la Información 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.