

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de mantenimiento preventivo de impresoras a todo costo, para el cumplimiento del Plan de Mantenimiento de Equipos Informáticos de la EPS Marañón S.A..

2. FINALIDAD PÚBLICA

Asegurar el adecuado funcionamiento de los equipos informáticos de la EPS Marañón S.A., a fin de garantizar la eficiencia en la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento a la población usuaria, en cumplimiento de la normativa vigente y las metas institucionales.

3. ANTECEDENTES

La EPS Marañón S.A. cuenta con un Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos informáticos que forman parte de la infraestructura tecnológica de la empresa. Dicho plan tiene como finalidad garantizar la operatividad, seguridad y continuidad de los servicios brindados a los usuarios internos y externos.

Actualmente, la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación (OTIC) no cuenta con el personal suficiente para ejecutar en el plazo previsto las actividades programadas en el plan de mantenimiento, por lo que se requiere la contratación temporal de personal de apoyo especializado.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

4.1. Objetivo General:

Garantizar la operatividad y continuidad de los equipos informáticos de la EPS Marañón S.A., mediante la ejecución del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo 2025, con el servicio especializado en la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación (OTIC).

4.2. Objetivos Específicos:

- ✓ Ejecutar el mantenimiento preventivo de impresoras, de acuerdo con el cronograma establecido en el Plan de Mantenimiento.
- ✓ Realizar acciones de mantenimiento correctivo menor para asegurar el funcionamiento inmediato de los equipos que presenten incidencias.
- ✓ Documentar y registrar los reportes técnicos de las actividades de mantenimiento realizadas, fortaleciendo el control y seguimiento de la infraestructura informática.



5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio a contratar comprende:

- ✓ Revisión, diagnóstico y mantenimiento preventivo de equipos informáticos (impresoras)
- ✓ Ejecución de mantenimientos correctivos menores.
- ✓ Apoyo en la documentación de reportes técnicos y control de incidencias.
- ✓ Coordinación con el área de OTIC para el seguimiento de los equipos atendidos.

El servicio tendrá una duración de **45 días**, de acuerdo a la relación de los equipos (impresoras) que será entregado por la oficina de Tecnología de la Información y Comunicación

5.1. ACTIVIDADES

Mantenimiento preventivo de equipos de cómputo

- ✓ Limpieza física interna y externa de impresoras
- ✓ Verificación de ventilación y estado de los componentes.

| SEDE | OFICINA | IMPRESORAS | MARCA | MODELO |
|---|--|------------|----------------|----------------|
| JAEN | Oficina de Administración y Finanzas | 1 | Brother | MFC-8900CDW |
| | Oficina General de Recursos Humanos | 3 | Hp | MFP M430 |
| | | | Brother | MFC-8900CDW |
| | | | Epson | L395 |
| | Oficina de Tesorería | 1 | Hp | MFP M430 |
| | Oficina de Contabilidad | 1 | Canon | C3226i |
| | Oficina General Tecnologías de la Información y Comunicaciones | 4 | Brother | DCP-720DW |
| | | | Brother | MFC-8900CDW |
| | | | Epson | L220 |
| | | | Epson | L365 |
| | Oficina de Patrimonio | 1 | Epson | L575 |
| | Oficina de Logística | 1 | Toshiba | e-studio 4528A |
| | Almacén | 2 | Brother | DCP-820DW |
| | | | Brother | MFC-8900CDW |
| Oficina de Gerencia Comercial | 1 | Epson | L395 | |
| Oficina de Recaudación | 1 | Hp | LaserJet M506 | |
| | | Epson | L575 | |
| Oficina de Catastro, Medición y Facturación | 2 | Toshiba | e-studio 4528A | |
| | | Brother | MFC L6900 | |



| | | | Toshiba | e-studio 4528A |
|-------------|--|------------|---------|-----------------|
| | | | Xerox | Versalink B7035 |
| | Oficina de Gerencia General | 3 | Epson | L365 |
| | | | Brother | DCP-T720DW |
| | Oficina de Imagen Institucional | 1 | Brother | MFC-L8900CDW |
| | Oficina de Aseguramiento de la Calidad | 1 | Epson | L4260 |
| | MERESE | 1 | Brother | DCP-T720DW |
| | Gerencia de Operaciones | 1 | Brother | MFC-L8900CDW |
| | Oficina de Producción | 1 | Brother | MFC-L8900CDW |
| | VMA | 1 | Epson | L4260 |
| | | 27 | | |
| SEDE | OFICINA | IMPRESORAS | | |
| San Ignacio | Oficina de Gerencia Comercial | 1 | Brother | MFC-L6900 |
| | Oficina Gerencia de Operaciones | 1 | Epson | L375 |
| | Oficina de Gerencia de Administración y Finanzas | 1 | Canon | G3110 |
| | | 3 | | |



Mantenimiento correctivo menor

- ✓ Recuperación de equipos con incidencias leves para su operatividad inmediata.

La relación para el mantenimiento correctivo menor será después del primer proceso (Mantenimiento preventivo)

Diagnóstico y registro de incidencias

- ✓ Identificación de fallas recurrentes en impresoras.
- ✓ Elaboración de reportes técnicos de mantenimiento por cada intervención realizada.

Seguimiento y control del Plan de Mantenimiento

- ✓ Ejecución de las actividades programadas en coordinación con la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación.
- ✓ Consolidación de información para reportes de avance.
- ✓ Presentación de diagnóstico de cada impresora e informe final de actividades realizadas al término del servicio.

5.2. PLAN DE TRABAJO

Para el servicio se deberá presentar su plan de trabajo dentro de los cinco (05) días calendarios contabilizados desde el día siguiente de suscrito el contrato, en la Oficina de Trámite Documentario en la dirección Av. Mariscal Ureta N° 1912 y a través del correo corporativo gerencia_administracion@epsmaranon.com.pe con copia a informatica@epsmaranon.com.pe

El Plan de Trabajo calendarizado deberá contener la siguiente información:

- ✓ Cronograma de actividades

5.3. REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

Requisitos del proveedor

- Persona natural o jurídica con RUC en estado activo y habido, con actividad relacionada al objeto de la contratación
- Estar inscrita en el Registro Nacional de Proveedores
- No tener impedimento para contratar con el Estado
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado
- Contar con experiencia en mantenimientos de equipos informáticos.

Equipo Técnico Mínimo Requerido:

1. Personal Técnico

Formación Académica: Técnico en Computación e Informática o carreras afines.

Experiencia: Mínimo un (01) año en mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos (impresoras).

Conocimientos específicos:

- ✓ Ensamblaje y diagnóstico de hardware.
- ✓ Procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo.
- ✓ Buenas prácticas de seguridad informática.



5.4. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Áreas que supervisan

Las áreas encargadas de la supervisión del servicio serán: Área de Tecnología de la Información y Comunicación.

Áreas que coordinarán con el proveedor

Las áreas que coordinarán las actividades del proveedor serán: Área de Tecnología de la Información y Comunicación.

Áreas que brindaran la conformidad

Las áreas que brindarán la conformidad serán: Área de Tecnología de la Información y Comunicación y con el visto bueno de la Gerencia de Administración, en un plazo que no excederá de 07 días hábiles, contados desde el día de recepcionado el informe del proveedor.

5.5. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Lugar

En las instalaciones de la Empresa EPS Marañón, con ubicación en Av. Mariscal Ureta 1912 de la ciudad de Jaén.

Plazo

45 días calendarios posterior a la recepción de la orden de servicio o firma de contrato.

5.6. GARANTÍA

No aplica

5.7. SOPORTE TÉCNICO

No aplica.

5.8. RESULTADOS ESPERADOS (ENTREGABLES).

El contratista deberá entregar el informe de actividades denominado "Producto", el cual será presentado físicamente o en medio magnético tal como determine el área usuaria, para su conformidad mediante informe de acuerdo al avance del cronograma.

El proveedor que brinde los servicios deberá emitir un (01) informe como producto de las actividades desarrolladas durante la finalización de las actividades realizadas, de acuerdo con las actividades realizadas descritas en el numeral 5.1, dirigido a La Oficina de Tecnología de Información y/o la Gerencia de Administración y Finanzas.



5.9. FORMA DE PAGO

Se realizará posterior a la recepción de la conformidad por parte del área usuaria, el cual será previo informe de actividades remitido por el contratista. El pago se realizará al culminar con la prestación del servicio y/o de acuerdo al avance de las actividades contempladas en el cronograma: en atención a la conformidad previa presentación de los siguientes documentos:

- ✓ Informe de La Oficina de Tecnología de Información y/o la Gerencia de Administración y Finanzas, otorgando la conformidad de la prestación efectuada.
- ✓ Comprobante de pago.

5.10. ADELANTOS

No corresponde.

5.11. SUBCONTRATACIÓN

No corresponde.

5.12. CONFIDENCIALIDAD

Toda información devenida de la presente contratación que pueda transgredir los derechos de la EPS MARAÑÓN S.A. y de los usuarios de este, son de estricta confidencialidad, siendo una causal para convocar la acción judicial que corresponda.

5.13. PENALIDADES APLICABLES

Si el proveedor incurre en retraso injustificado en la ejecución de la prestación del servicio, EPS Marañón S.A. aplicará en todos los casos una penalidad por cada día calendario de atraso, según la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 * \text{monto de la OS}}{0.40 * \text{Plazo en días}}$$

Monto máximo aplicable: Diez por ciento (10%) del monto del servicio

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.

5.14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) AÑO, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.



5.15. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción del contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación¹ y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de conducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato². Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco³. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera dar lugar⁴.



E.P.S. MARAÑÓN S.A.
Leg. José Martín Moreno Paez
(R) OTIC

¹ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

² Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

³ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

⁴ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.