

ANEXO N° 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS EN GENERAL Y/O CONSULTORIA EN GENERAL

1. **ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO**

Unidad de Sistema y Tecnología de la Información

2. **FINALIDAD PÚBLICA**

El presente requerimiento contribuye a reducir las fallas e inoperatividad de los equipos que conforman la infraestructura informática del PETACC, permitiendo a los trabajadores obtener un mejor desempeño en la realización de sus labores y reduciendo las fallas graves que generen retrasos y demoras en los trabajos.

3. **OBJETIVO DE LA CONTRATACION**

El objeto del presente servicio es contratar a una persona natural que brinde el para que brinde el servicio de MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA DEL PETACC.

4. **JUSTIFICACIÓN**

El servicio se justifica, en razón de que se cuenta con la necesidad de prevenir posibles fallas que puedan tener los equipos informáticos por su uso continuo a lo largo del año, generando en ellos problemas posteriores que inutilicen los equipos. En razón a esto se necesita del SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA DEL PETACC.

5. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO, RUBRO Y META**

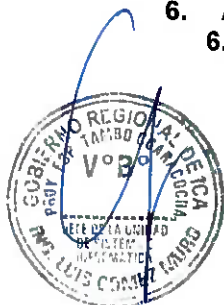
Fuente Financiamiento: Recursos Determinados

Rubro: 18. Canon y Sobrecanon, Regalías, Renta De Aduanas y Participaciones

Meta: (0002) Administración de Proyectos de Inversión

6. **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

6.1 Descripción del servicio:



ITEM	DESCRIPCIÓN	MEDIDA	CANTIDAD
01	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA DEL PETACC la cual está constituida por: - 05 Servidores - 54 Computadoras de Escritorio - 55 Monitores - 25 Computadoras Personales Portátiles - 33 Impresoras - 02 Plotter - 10 Escáneres	Unidad	01

6.1.1 Actividades para Realizar: son las siguientes:

- El proveedor deberá emitir informe técnico de los trabajos realizados. Las fechas deberán ser coordinadas con la Unidad de Sistemas y Tecnologías de información.
- El servicio se realizará a cabo en las Oficinas del Proyecto Especial Tambo Ccaracocha, situado en la Calle Lambayeque N° 169 – Interior 1,2,3 2do Piso.
- El servicio se realizará para los siguientes equipos que se nombran en el cuadro del punto 6.1
- Las actividades mínimas a realizar para el mantenimiento son las siguientes

ITEM 01: Servidores e ITEM 02: Computadoras de escritorio

- Desmontaje y montaje.
- Limpieza de CPU interno (Procesador, Placa, Slots, Tarjetas y componentes internos).
- Limpieza externa de los dispositivos y periféricos para servidores /DVD/CD ROM, Unidad de Monitor externo, etc.).
- Funcionamiento, medición de los voltajes de ingreso / salida, limpieza interna de fuentes de poder.
- Verificación de arranque del sistema operativo de los equipos después del mantenimiento.

ITEM 03: Monitores

- Limpieza de la pantalla con líquido especial para monitores.
- Limpieza externa de la carcasa y cables.
- Verificación de funcionamiento del equipo y conexión con la computadora de escritorio.

ITEM 04: Computadoras personales portátiles

- Desmontaje y Limpieza de piezas internas (Disco Duro, memoria RAM, batería, entre otros).
- Limpieza externa de los dispositivos y periféricos /DVD/CD ROM, Unidad de Monitor externo, transformador, cables, etc.).
- Funcionamiento, medición de los voltajes de ingreso / salida, limpieza interna de fuentes de poder.
- Verificación de arranque del sistema operativo de los equipos después del mantenimiento.

ITEM 05: Impresoras

Impresoras Láser/Multifuncionales

- Desmontaje del sistema mecánico, eléctrico y electrónico.
- Revisión de ruta de papel.
- Limpieza del mecanismo de entrada y salida de papel.
- Limpieza de todos los consumibles (tóner, tambor de impresión, transfer kit, rodillo de transferencia).
- Limpieza de sensores.
- Limpieza del sistema de engranajes.
- Limpieza de los rodillos de alimentación de papel.
- Limpieza de todos los motores.
- Limpieza de los ventiladores.
- Limpieza del high y low voltage power supply.
- Limpieza de contactos de tarjetas controladoras.
- Limpieza del chasis en general.
- Lubricación y calibración.
- Pruebas generales de funcionamiento.



Impresoras Inyección de Tinta / Impresora matricial

- Desmontaje del sistema mecánico, eléctrico y electrónico.
- Revisión de ruta de papel
- Limpieza del mecanismo de entrada y salida de papel.
- Limpieza de todos los consumibles.
- Limpieza de sensores.
- Limpieza de encoder strip.
- Limpieza del sistema de engranajes.
- Limpieza de los rodillos de alimentación de papel.

Limpieza del eje del carruaje.

- Limpieza del PAD de separación del papel.
- Limpieza de todos los motores.
- Limpieza del chasis en general.
- Lubricación y calibración.
- Pruebas generales de funcionamiento.

ITEM 06: Escáneres

- Desmontaje y Limpieza de los componentes tarjetas lógicas, partes mecánicas y rodillos de carga y transporte del papel.
- Diagnóstico lógico a los equipos.
- Limpieza interna y externa de los equipos, incluyendo calibración, lubricación, limpieza de sensores electromecánicos y de todos los componentes internos.
- Limpieza de ventiladores de fuentes de alimentación, para evitar fallas que afecten el funcionamiento del equipo.

6.1.2. REQUISITOS DEL PROVEEDOR.

- Contar con el Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- Tener la inscripción vigente en el capítulo servicios del Registro Nacional de Proveedores (RNP).

6.1.2 Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias: no aplica.

6.1.3 Sostenibilidad Ambiental: no aplica.

6.1.4 Materiales, equipos e instalaciones que requerirá el proveedor para realizar la contratación.

6.1.5 Seguros aplicables: no aplica.

6.1.6 Plan de Trabajo, no aplica.

6.1.7 Mantenimiento, no aplica.

Productos o Entregables: El servicio por contratar se desarrollará a través de un (01) entregable, indicando el detalle de las actividades desarrolladas, según lo siguiente:

Productos	Descripción	Plazo de presentación y/o fecha de entrega
Único	Deberá presentar un informe con las actividades realizadas, de acuerdo con lo señalado en el numeral 6.1.1 del presente término de referencia	Hasta 05 días calendario después de culminado el plazo del servicio.



6.1.8 Otras actividades que por la prestación se requiera consignar. No aplica

6.2. Tipo de contratación:

Tipo de Invitación: Abierta

Tipo de Evaluación: por relación de ítem.

6.3. Cronograma:

ETAPA	DIAS Y HORA DE INICIO	DIAS Y HORA DE FIN
Formulación de Consultas (Electrónico)	01 Hora	
Presentación de cotización (Electrónico)	20 Horas	

6.4. Modalidad de pago:
SUMA ALZADA

6.5. Lugar y plazo de prestación del Servicio: El lugar de prestación del servicio será en las instalaciones del Proyecto Especial tambo Ccaracocha ubicada en la Calle Lambayeque N° 169, Distrito, provincia y departamento de Ica.

El plazo de la prestación del servicio será de hasta Siete (07) días calendarios, que se computará desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.

6.6. Estructura de Costos: no aplica

6.7. Supervisión de la Ejecución de la Contratación: la supervisión de la ejecución de la contratación estará a cargo de la Unidad de Sistema y Tecnología de la Información.

6.8 Forma de pago: El pago por el servicio se realiza en Único Pago, según el siguiente detalle:

Entregables N°	Descripción	Plazo de presentación	Monto a Pagar (S/)
01	Primer Informe de las actividades desempeñadas.	Hasta 05 días calendario después de culminado el plazo del servicio.	100 % del monto contratado

6.9 Penalidades aplicables

6.5.1 Penalidades por mora:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente formula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en Días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores
Para servicios: F=0.40



6.10 Conformidad: La emisión de la conformidad a la prestación del servicio será de responsabilidad de la Unidad de Sistema y Tecnología de la Información, en un plazo máximo de hasta (03) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable.

6.11. Confidencialidad:

El proveedor debe indicar mediante declaración jurada la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso y se encuentre relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros, en caso corresponda.

6.12. 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 General de Contrataciones Públicas y artículo 144.9 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de 01 año, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE

6.13. Derechos y Obligaciones:

Los derechos y obligaciones del **CONTRATADO** serán exclusivamente los aquí previstos. Por consiguiente, el **CONTRATADO** no tendrá derecho a recibir de la Entidad que corresponda, ni del Gobierno Regional de Ica, ningún beneficio o bonificación.

El **CONTRATADO** será enteramente responsable por demandas y/o denuncias de terceros relacionadas con actos u omisiones imputables al propio **CONTRATADO** en la ejecución del presente Contrato u Orden de Servicio. En ningún caso, se podrá imputar a la Entidad que corresponda, ni al Gobierno Regional de Ica, alguna responsabilidad en relación con dichas demandas y/o denuncias.

6.14. Condición Jurídica.

La Orden de Servicio, sólo podrá celebrarse para el desarrollo de actividades a las Metas y/o Logros de la entidad, no crea ni establece relación jurídico – laboral de dependencia con la Entidad que corresponda, ni con la Oficina de Administración (Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares), Oficina de Planificación y Presupuesto y la Jefatura de Proyecto de la Unidad Ejecutora 1139: Proyecto Especial Tambo Ccaracocha – PETACC,

6.15. Resolución de Contrato por Incumplimiento:

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley de Contrataciones Públicas. De encontrarse en algunos de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

1. Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
2. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
3. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.



4. Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
5. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
6. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
7. Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

El procedimiento de resolución de contrato será conforme al Reglamento de la Ley N° 32069.

6.16. Posición del Contratado y su Relación:

Queda establecido que las opiniones y recomendaciones del CONTRATADO no comprometen ni a la Unidad Ejecutora 1139: Proyecto Especial Tambo Ccaracocha - PETACC, ni al Pliego 449: Gobierno Regional del Departamento de Ica, quienes se reservan el derecho de formular al respecto las observaciones o salvedades que consideren apropiadas.

6.17. Compensación por Daños en el servicio:

La Orden de Servicio, no genera derechos de seguros de vida o de incapacidad o de salud para el CONTRATADO.

En caso de incapacidad del CONTRATADO para el cumplimiento del presente contrato, las partes acuerdan que el presente contrato quedará resuelto.

El contratado es responsable por los daños y perjuicios a la Entidad que sus actos, omisiones o demora en la atención y/o ejecución de sus servicios pueda causar. La penalidad no enerva esta responsabilidad para cualquier efecto.

6.18. Anticorrupción y Antisoborno:

La suscripción de este contrato, o formalización de la orden, EL POSTOR 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 POSTOR 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 POSTOR 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 contratación 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 POSTOR se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

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 contrato.



6.19. Solución de Controversias

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme a lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas.

6.20. Gestión de Riesgos

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

6.21. Garantía:

Conforme al art. 139° del Reglamento de la Ley N° 32069, no se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en los siguientes casos: a) En los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT.

6.22 Anexos:

Anexo N° A: "(Descripción del requerimiento que se exija)"

Anexo N° B: "(Descripción del requerimiento que se exija)"

GOBIERNO REGIONAL DE ICA
PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCARACUCHA

Ing. Luis Gómez Muro
JEFE DE LA UNIDAD DE SISTEMA Y
TECNOLOGIA DE INFORMACION

**NOMBRE, FIRMA Y SELLO
JEFE DEL AREA USUARIA**

REQUISITOS DE CALIFICACION Servicio en general y/o consultoría

A. CAPACIDAD LEGAL

Requisitos:

- [Adjuntar DNI en el caso de persona natural y/o vigencia de poder en el caso de persona jurídica.
- adjuntar Registro Único de Contribuyentes (RUC), dedicado a la actividad comercial y/o económica.
- adjuntar inscripción vigente en el capítulo servicios del Registro Nacional de Proveedores (RNP).

Acreditación:

Copia simple de los documentos.

B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 9,995.00 (Nueve Mil Novecientos Noventa y Cinco con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos informáticos.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados², para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 08** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los quince (15) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 08** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

¹ El solo sello de cancelado en el comprobante de pago, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

² Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.



C. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
C.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

El personal clave: técnico debe acreditar TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMO de 6 meses en mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos informáticos.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 09** referido a la Experiencia del Personal clave.



