	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Área que la fórmula:	Año de Aprobación:
		Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística	2025

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1 DENOMINACIÓN DEL SERVICIO

SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES DE LA MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

2 OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar un servicio especializado para el mantenimiento correctivo y la reparación de impresoras multifuncionales que presentan fallas técnicas, a fin de restablecer su operatividad en las diferentes áreas usuarias de la Municipalidad de La Molina. Esto permitirá asegurar el funcionamiento continuo de los procesos administrativos que dependen de estos equipos.

3 FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar la continuidad y eficiencia de los servicios administrativos en la Municipalidad de La Molina mediante la puesta en operación de las impresoras multifuncionales. La reparación y mantenimiento correctivo de estos equipos contribuirá a evitar interrupciones en la gestión documental y otros procesos esenciales, optimizando la atención a los ciudadanos y la operatividad institucional.

4 ANTECEDENTES

La Municipalidad de La Molina cuenta con impresoras multifuncionales esenciales para la ejecución de diversas actividades administrativas. Sin embargo, algunas de estas impresoras han presentado fallas técnicas que han dejado los equipos fuera de servicio, afectando la productividad de las áreas usuarias. Estas fallas requieren la adquisición y reemplazo de piezas para su reparación, por lo que se hace necesario contratar un servicio especializado que garantice su operatividad y puesta en marcha.

5 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO


El servicio de mantenimiento correctivo y reparación comprenderá el diagnóstico, reposición de piezas defectuosas y pruebas de funcionamiento de las siguientes impresoras multifuncionales:

Nº	MARCA	MODELO	NRO DE SERIE	COD PATRIMONIAL
1	KYOCERA	TASKALFA 7003I	RU93X01383	742223580099
2	KYOCERA	TASKALFA 7003I	RU93X01371	742223580091
3	KYOCERA	TASKALFA 7003I	RU93X01494	742223580090
4	KYOCERA	TASKALFA 7003I	RU93X01423	742223580089
5	KYOCERA	TASKALFA 7003I	RU93X01388	742223580092

6 ACTIVIDADES

- **Evaluación y Diagnóstico:**
 - Inspección detallada de cada impresora para identificar la causa raíz de las fallas.



 Municipalidad de LA MOLINA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Área que la fórmula:	Año de Aprobación:
		Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística	2025

- Diagnóstico de problemas mecánicos, electrónicos y de software.
- Elaboración de un informe técnico con el diagnóstico de cada impresora.
- **Reparación y Sustitución de Piezas:**
 - Reparación de componentes defectuosos siempre que sea posible.
 - Sustitución de piezas dañadas o desgastadas con repuestos compatibles.
 - Limpieza y lubricación de componentes mecánicos.
- **Ajuste y Calibración:**
 - Ajuste de configuraciones y calibración de impresoras para un rendimiento óptimo.
 - Pruebas de impresión exhaustivas para verificar la calidad y funcionalidad.
- **Pruebas y Verificación:**
 - Pruebas de impresión de calidad para verificar la correcta funcionalidad de las impresoras.
 - Verificación de conectividad y compatibilidad con los sistemas informáticos existentes.
 - Pruebas de funcionalidad de todas las características de la impresora.
- **Informe Final y Recomendaciones:**
 - Elaboración de un informe final con el detalle de las reparaciones realizadas en cada impresora.
 - Recomendaciones para el mantenimiento preventivo y la prolongación de la vida útil de las impresoras.

7 ENTREGABLES

- **Informe de Diagnóstico:**
 - Documento detallado con el diagnóstico de las fallas encontradas en cada impresora.
- **Impresoras Reparadas y Funcionales:**
 - Las 5 impresoras deben ser devueltas en condiciones de funcionamiento óptimo.
- **Informe de Servicio Técnico:**
 - Documento con el detalle de las reparaciones realizadas, las piezas sustituidas y los ajustes efectuados en cada impresora.
- **Recomendaciones de Mantenimiento:**
 - Un conjunto de recomendaciones para el mantenimiento preventivo de las impresoras.
 - Una lista de los repuestos consumibles que se deben tener en existencia.

8 VISITA PREVIA DE INSPECCIÓN

Para garantizar la precisión en el diagnóstico y la correcta cotización de los repuestos necesarios, se requerirá que los postores realicen una visita técnica previa a las instalaciones de la municipalidad. Durante esta visita, los interesados podrán inspeccionar físicamente los equipos, evaluar las fallas y recopilar información para la elaboración de su propuesta técnica y económica. La programación de la visita será coordinada con la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.


9 REQUISITOS DE CALIFICACION

9.1 Del Postor:

a. Perfil

- Persona Jurídica.
- Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) activo y habido.



 Municipalidad de LA MOLINA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Área que la fórmula:	Año de Aprobación:
		Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística	2025

- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) de servicio.

b. Experiencia Requisito:

- El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 100,000.00 (cien mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de contratación, durante los cinco (5) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
- Se consideran servicios similares a los siguiente: mantenimiento y/o reparación y/o soporte técnico de impresoras.

Acreditación:

La experiencia del postor se acreditará con copia simple de contratos u ordenes de servicio con su respectiva conformidad o comprobantes de pago, cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por alguna Entidad del sistema financiero que acredite el abono

10 LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

- **Lugar:** El servicio se desarrollará de manera presencial en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de la Molina, con dirección en Av. Ricardo Elías Aparicio 740, La Molina
- **Plazo:** El servicio será ejecutado en un plazo máximo de hasta 20 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

11 GARANTÍA DEL SERVICIO

La garantía mínima del servicio de mantenimiento correctivo incluyendo repuestos es de (6) meses a partir del día siguiente de emitida la conformidad.

12 FORMA DE PAGO

El pago del servicio se efectuará en un solo pago del 100% tras la entrega del informe final y la conformidad de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.

13 CONFORMIDAD


La conformidad será otorgada por la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, previo informe técnico de quien verificará la correcta prestación del servicio, en un plazo que no excederá de (05) días hábiles, luego de recepcionado el informe técnico detallado del mantenimiento correctivo realizado por parte del proveedor.

14 PENALIDADES

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención del servicio requerido según el plazo máximo establecido en el presente documento, será teniendo en cuenta que para contrataciones de hasta 8UITs el monto máximo equivalente es de 5%, precisando la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.05 \times \text{Monto}}{\text{"F"} \times \text{Plazo en días}}$$



	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Área que la fórmula:	Año de Aprobación:
		Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística	2025

Donde "F" tiene los siguientes valores:

- a. Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: "F" = 0.40
- b. Para plazos mayores a sesenta (60) días: "F" = 0.25

15 INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones contenidas en los términos de referencia constituye causal de resolución automática del contrato. La entidad, por decisión unilateral, podrá resolver el presente contrato, sin pago de indemnización por ningún concepto al proveedor, a simple solicitud de la Entidad. Para ello comunicará por escrito al domicilio correo electrónico del proveedor, sobre la resolución del contrato.

16 CLAUSULA DE ANTICORRUPCION

EL PROVEEDOR 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 los impedimentos señalados en El Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, haber ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el PROVEEDOR 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 a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a los impedimentos señalados en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL PROVEEDOR 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.

17 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

Toda información de la municipalidad a que tenga acceso el contratista, es estrictamente confidencial. El contratista, deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito de la Municipalidad Distrital de la Molina.

18 PROPIEDAD INTELECTUAL

De corresponder, se deberá precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución de la prestación o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución de la prestación.

A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.



MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA


Ing. Yuri José Pando Fernández
Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística