

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS EN  
GENERAL**

**SOLICITANTE**

<b>Nombres y apellidos</b>	VICENTE ALAÍN MENDO CHEVARRÍA
<b>Dirección / Sub Dirección / Unidad</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA LIMA CALLAO
<b>Oficina / Dirección / Área</b>	CTD ATE / SOPORTE INFORMÁTICO
<b>Denominación de la contratación</b>	SERVICIO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE IMPRESORAS
<b>UBG</b>	452 GESTION ADMINISTRATIVA 2020-2024
<b>Producto / Meta</b>	11 MANEJO EFICIENTE DE GASTOS OPERATIVOS D.E. 05 META SIAF CEPLAN GASTOS OPERATIVOS REALIZADOS

**I. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:**

Servicio de mantenimiento correctivo de (19) diecinueve impresoras y mantenimiento preventivo de (04) cuatro impresoras, para garantizar la continuidad operativa de los equipos informáticos asignados a la Dirección Ejecutiva Lima Callao.

**II. FINALIDAD PÚBLICA:**

El Servicio Nacional de Sanidad Agraria, en adelante SENASA, tiene como misión gestionar el Sistema de Sanidad Agraria e Inocuidad Agroalimentaria a productores agrarios, actores de la cadena agroalimentaria, consumidores y gobiernos subnacionales, de manera confiable, efectiva, eficiente, transparente y accesible. La visión del SENASA es garantizar que el Perú posea un agro próspero, competitivo e insertado al mercado nacional e internacional, a través de la productividad y calidad de sus productos agroalimentarios.

El presente proceso, tiene como finalidad realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de (23) veintitrés impresoras para su óptimo funcionamiento, el cual permitirá hacer eficiente las labores de los colaboradores de la Dirección Ejecutiva Lima Callao.

**III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

El servicio está conformado por lo siguiente:

<b>N°</b>	<b>CTD / AREA USUARIA</b>	<b>MARCA MODELO</b>	<b>SERIE</b>	<b>DETALLE DEL SERVICIO</b>
01	<b>CTD:</b> Ate <b>Área Usuaría:</b> Dirección	Xerox Versalink B7025	3390527941	<b>Servicio a realizar:</b> <b>Mantenimiento Correctivo</b> - Mantenimiento general. - Revisión de mecanismos. - Limpieza y lubricación. - Reemplazo de repuestos. - Calibración. - Pruebas de funcionamiento. <b>Cambio de repuestos:</b> - 01 EES PWB (MAINBOARD) - 01 Panel

02	<b>CTD:</b> Ate <b>Área Usuaria:</b> Sanidad Animal	Xerox Versalink B405DN	3718823454	<p><b>Servicio a realizar:</b>  <b>Mantenimiento Correctivo</b>  - Mantenimiento general.  - Revisión de mecanismos.  - Limpieza y lubricación.  - Reemplazo de repuestos.  - Calibración.  - Pruebas de funcionamiento.</p> <p><b>Cambio de repuestos:</b>  - 01 Pickup roller Module kit ADF  - 01 Kit de ruedas de casetera</p>
03	<b>CTD:</b> Barranca <b>Área Usuaria:</b>	Xerox Versalink B7025	3390533933	<p><b>Servicio a realizar:</b>  <b>Mantenimiento Correctivo</b>  - Mantenimiento general.  - Revisión de mecanismos.  - Limpieza y lubricación.  - Reemplazo de repuestos.  - Calibración y pruebas de funcionamiento.</p> <p><b>Cambio de repuestos:</b>  - 01 Kit de ruedas del ADF.  - 01 Kit de ruedas de casetera 1  - 01 Kit de ruedas de casetera 2.</p>
04	<b>CTD:</b> Barranca <b>Área Usuaria:</b>	Xerox Workcentre 3315	3972418365	<p><b>Servicio a realizar:</b>  <b>Mantenimiento Correctivo</b>  - Mantenimiento general.  - Revisión de mecanismos.  - Limpieza y lubricación.  - Reemplazo de repuestos.  - Calibración y pruebas de funcionamiento.</p> <p><b>Cambio de repuestos:</b>  - 01 SIS ASSEMBLY  - 01 Kit roller assembly ADF  - 01 Separation roller assy  - 01 Pickup roller ASSY</p>
05	<b>CTD:</b> Cañete <b>Área Usuaria:</b>	Xerox Workcentre 3615	3153057876	<p><b>Servicio a realizar:</b>  <b>Mantenimiento Correctivo</b>  - Mantenimiento general.  - Revisión de mecanismos.  - Limpieza y lubricación.  - Reemplazo de repuestos.  - Calibración y pruebas de funcionamiento.</p> <p><b>Cambio de repuestos:</b>  - 01 SCANNER UNIT</p>
06	<b>CTD:</b> Cañete <b>Área Usuaria:</b>	Xerox Workcentre 3615	3153062012	<p><b>Servicio a realizar:</b>  <b>Mantenimiento Preventivo</b>  - Mantenimiento general. -  - Revisión de mecanismos.  - Limpieza y lubricación. -  - Reinstalación de software.  - Actualización de fireware.  - Pruebas de funcionamiento.</p>

07	<b>CTD:</b> Cañete <b>Área Usuaria:</b>	Xerox Workcentre 5325	3322642198	<p><b>Servicio a realizar:</b>  <b>Mantenimiento Correctivo</b>  - Mantenimiento general.  - Revisión de mecanismos.  - Limpieza y lubricación.  - Reemplazo de repuestos.  - Calibración y pruebas de funcionamiento.</p> <p><b>Cambio de repuestos:</b>  - 01 MECANISMO DEL ADF</p>
08	<b>CTD:</b> Lurín <b>Área Usuaria:</b>	Xerox Workcentre 5325	3322459830	<p><b>Servicio a realizar:</b>  <b>Mantenimiento Correctivo</b>  - Mantenimiento general.  - Revisión de mecanismos.  - Limpieza y lubricación.  - Reemplazo de repuestos.  - Calibración y pruebas de funcionamiento.</p> <p><b>Cambio de repuestos:</b>  - 01 INVERSOR ASSEMBLY</p>
09	<b>CTD:</b> Lurín <b>Área Usuaria:</b>	Xerox Workcentre 3655X	3353186875	<p><b>Servicio a realizar:</b>  <b>Mantenimiento Correctivo</b>  - Mantenimiento general.  - Revisión de mecanismos.  - Limpieza y lubricación.  - Reemplazo de repuestos.  - Calibración y pruebas de funcionamiento.</p> <p><b>Cambio de repuestos:</b>  - 01 Unidad de registro.</p>
10	<b>CTD:</b> Lurín <b>Área Usuaria:</b>	HP LaserJet P1102w	BRBSF6GM PF	<p><b>Servicio a realizar:</b>  <b>Mantenimiento Correctivo</b>  - Mantenimiento general.  - Revisión de mecanismos.  - Limpieza y lubricación.  - Reemplazo de repuestos.  - Calibración y pruebas de funcionamiento.</p> <p><b>Cambio de repuestos:</b>  - 01 FIXING FILM  - 01 SEPARATION PAD ASSEMBLY  - 01 Pickup roller</p>
11	<b>CTD:</b> Lurín <b>Área Usuaria:</b>	HP LaserJet P1102w	BRBSF6EM Q6	<p><b>Servicio a realizar:</b>  <b>Mantenimiento Correctivo</b>  - Mantenimiento general.  - Revisión de mecanismos.  - Limpieza y lubricación.  - Reemplazo de repuestos.  - Calibración y pruebas de funcionamiento.</p> <p><b>Cambio de repuestos:</b>  - 01 FIXING FILM  - 01 SEPARATION PAD ASSEMBLY  - 01 Pickup roller</p>

12	<b>CTD:</b> Lurín <b>Área Usuaria:</b>	HP LaserJet P1102w	BRBSF6JM H5	<p><b>Servicio a realizar:</b> <b>Mantenimiento Correctivo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento general.</li> <li>- Revisión de mecanismos.</li> <li>- Limpieza y lubricación.</li> <li>- Reemplazo de repuestos.</li> <li>- Calibración y pruebas de funcionamiento.</li> </ul> <p><b>Cambio de repuestos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 FIXING FILM</li> <li>- 01 SEPARATION PAD ASSEMBLY</li> <li>- 01 Pickup roller</li> </ul>
13	<b>CTD:</b> Lurín <b>Área Usuaria:</b>	HP LaserJet P1102w	BRBSF6GM PS	<p><b>Servicio a realizar:</b> <b>Mantenimiento Correctivo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento general.</li> <li>- Revisión de mecanismos.</li> <li>- Limpieza y lubricación.</li> <li>- Reemplazo de repuestos.</li> <li>- Calibración y pruebas de funcionamiento.</li> </ul> <p><b>Cambio de repuestos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 FIXING FILM</li> <li>- 01 SEPARATION PAD ASSEMBLY</li> <li>- 01 Pickup roller</li> </ul>
14	<b>CTD:</b> Lurín <b>Área Usuaria:</b>	HP LaserJet P1102w	BRBSF94N FL	<p><b>Servicio a realizar:</b> <b>Mantenimiento Preventivo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento general.</li> <li>- Revisión de mecanismos.</li> <li>- Limpieza y lubricación.</li> <li>- Calibración y pruebas de funcionamiento.</li> </ul>
15	<b>CTD:</b> Aéreo <b>Área Usuaria:</b>	Xerox Versalink B615XL	3395160728	<p><b>Servicio a realizar:</b> <b>Mantenimiento Preventivo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento general.</li> <li>- Rectificación del CIS de imagen</li> <li>- Calibración y pruebas.</li> </ul>
16	<b>CTD:</b> Aéreo <b>Área Usuaria:</b>	Xerox Versalink B7025	3942936515	<p><b>Servicio a realizar:</b> <b>Mantenimiento Correctivo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento general</li> <li>- Calibración y pruebas</li> </ul> <p><b>Instalación de repuestos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-01 Casetera ASSEMBLY</li> </ul>
17	<b>CTD:</b> Marítimo <b>Área Usuaria:</b> Oficina administrativa	Xerox Versalink B7025	3390533003	<p><b>Servicio a realizar:</b> <b>Mantenimiento Correctivo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento general</li> <li>- Calibración y pruebas de operatividad.</li> </ul> <p><b>Instalación de repuestos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 Kit de ruedas del ADF</li> <li>- 01 Kit de ruedas de casetera 1</li> <li>- 01 Kit de ruedas de casetera 2</li> <li>- 01 EXIT ASSEMBLY</li> </ul>

18	<b>CTD:</b> Marítimo <b>Área Usuaria:</b> Oficina administrativa	Xerox Versalink B405DN	3718823705	<b>Servicio a realizar:</b> <b>Mantenimiento Correctivo</b> - Mantenimiento general - Calibración y pruebas de operatividad <b>Instalación de repuestos:</b> - 01 PICKUP ROLLER MODULE KIT ADF - 01 Kit de ruedas de casetera - 01 Kit de ruedas del BYPASS.
19	<b>CTD:</b> Marítimo <b>Área Usuaria:</b> Mesa de partes	Xerox Versalink B405DN	3714682643	<b>Servicio a realizar:</b> <b>Mantenimiento Correctivo</b> - Mantenimiento general - Calibración y pruebas de operatividad <b>Instalación de repuestos:</b> - 01 Pickup ROLLER MODULE KIT ADF - 01 Kit de ruedas de casetera - 01 Kit de ruedas del BYPASS.
20	<b>CTD:</b> Marítimo <b>Área Usuaria:</b> Oficina del responsable	Kyocera FS-1120D	Q5U1X06257	<b>Servicio a realizar:</b> <b>Mantenimiento Preventivo</b> - Mantenimiento general - Calibración y pruebas de operatividad
21	<b>CTD:</b> Marítimo <b>Área Usuaria:</b> Oficina operativa	HP LaserJet MFP M725	MXCCH750 QK	<b>Servicio a realizar:</b> <b>Mantenimiento Correctivo</b> - Mantenimiento general - Calibración y pruebas de operatividad. <b>Instalación de repuestos:</b> -01 KIT ROLLER DEL ADF
22	<b>CTD:</b> Ate <b>Área Usuaria:</b> Sanidad Vegetal	Xerox Versalink B405DN	3718926237	<b>Servicio a realizar:</b> <b>Mantenimiento Correctivo</b> - Mantenimiento general - Calibración y pruebas de operatividad <b>Instalación de repuestos:</b> - 01 Pickup ROLLER MODULE KIT ADF - 01 Kit de ruedas de casetera - 01 Kit de ruedas del BYPASS - 01 DRUM CARTRIDGE
23	<b>CTD:</b> Ate <b>Área Usuaria:</b> Área de Gestión	Xerox Workcentre 3615	3153058830	<b>Servicio a realizar:</b> <b>Mantenimiento Correctivo</b> - Mantenimiento general - Calibración y pruebas de operatividad <b>Instalación de repuestos:</b> - 01 ESS PWB - 01 Pickup roller module kit ADF - 01 Kit de ruedas de casetera - 01 Kit de ruedas del bypass

**Actividades que comprende el servicio:**

- Limpieza general de la impresora, según recomendaciones del fabricante.
- El servicio de mantenimiento correctivo se realizará a todo costo.
- La verificación del bien informático debe estar supervisada permanentemente por el personal de la Oficina de Informática o especialista que se designe, encargado de velar por los bienes informáticos de la Entidad.
- Los repuestos cambiados serán entregados a la Entidad para su custodia.
- Instalación y cambio de repuestos.

**Del funcionamiento:**

- Se debe realizar pruebas de funcionamiento, en presencia del personal de la Oficina de Informática o especialista que se designe, quien verificara el correcto funcionamiento y operatividad.
- Se debe realizar test de impresión, en presencia del de la Oficina de Informática o especialista que se designe, quien verificara el correcto funcionamiento y operatividad

**IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:****CONDICIONES GENERALES:**

- Persona Jurídica o natural.
- Tener Registro Único de Contribuyente, activo y habido.
- Tener Código de Cuenta Interbancaria (CCI)
- Tener Registro Nacional de Proveedores (se excluye en el caso que el valor del bien sea menor o igual a 1 UIT)
- Contar con su SCTR vigente, si es que el servicio se realiza en las instalaciones del SENASA.

**V. SEGUROS:**

Contar con seguro STCR Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo vigente.

**VI. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo para la ejecución del servicio es de veinticinco (25) días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o de que establezca las condiciones para la prestación del servicio.

**VII. ENTREGABLES:**

El proveedor deberá presentar lo siguiente:

ENTREGABLES	DESCRIPCION
<b>Único entregable</b> Hasta 25 días después de notificada la Orden de Servicio.	Informe detallado de acuerdo al Capítulo III.

**VIII. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

El servicio será brindado de manera presencial en las instalaciones de cada CTD y sede de la Dirección Ejecutiva Lima Callao.

NRO.	CTD / SEDE	EQUIPOS	DIRECCION
01	CTD ATE	04 equipos	CALLE LOS DIAMANTES S/N, URBANIZACION LOS TOPACIOS, ATE
02	CTD BARRANCA	02 equipos	AV. DEL LINO 240, BARRANCA
03	CTD CAÑETE	03 equipos	IMPERIAL LUNAHUANA KM. 8.2
04	SEDE LURIN	07 equipos	ASOCIACION PRO-VIVIENDA LOS CLAVELES MZ Q LOTE 13, LURIN
05	CTD AÉREO	02 equipos	AV. ELMER FAUCETT S/N, A LA ALTURA DEL PARADERO QUILCA
06	CTD MARÍTIMO	05 equipos	AV. MANCO CÁPAC Nro. 113 DP WORLD CALLAO - CALLAO - PROV. CONST. DEL CALLAO

#### IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

Pago único, debiendo el proveedor presentar la factura una vez que el área usuaria emita la conformidad del servicio brindado. El pago se efectúa dentro de los 10 días calendario posteriores a la conformidad del servicio.

Para efectos de pago al contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- Informe de diagnóstico de las impresoras
- Informe final de cada impresora
- Factura

#### X. 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.

#### XI. PENALIDADES POR MORA:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato menor, la entidad contratante le aplica al proveedor una penalidad por cada día de atraso que le sea imputable, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto de la contratación o ítem correspondiente, que puede descontarse del pago del entregable o del pago final. En todos los casos, la penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto de la contratación o ítem}}{\text{Fx Plazo en días del entregable}}$$

$$F=0.40$$

Una vez que se llega al monto máximo de la penalidad por mora, la entidad contratante puede optar por resolver el contrato menor.

## **XII. OTRAS PENALIDADES**

De acuerdo al tipo de contratación las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes al retraso, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.

## **XIII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

Será otorgada por el área usuaria o el área especializada mediante un documento formal, con copia al Responsable del área usuaria, en un plazo máximo de siete (7) días calendario, contados desde la presentación del entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad, ello conforme al artículo 144 del Reglamento.

De existir observaciones, la Dependencia Encargada de las contrataciones las comunica al contratista indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanaadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde aplicación de penalidades. El mismo plazo establecido para la subsanación de observaciones resulta aplicable para que la entidad emita pronunciamiento sobre el levantamiento de observaciones.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad puede otorgar al contratista periodos adicionales, conforme a lo señalado en el numeral 144.1 del reglamento, u optar por resolver el contrato, de acuerdo con los supuestos de resolución establecidos en el literal b) del número 68.1 del artículo 68 de la Ley

## **XIV. GARANTÍAS**

Se debe tener presente lo establecido en el artículo 139 del Reglamento que establece que no se otorga garantía de fiel cumplimiento en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT.

## **XV. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL:**

Son causales de resolución de contrato, en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por la presentación de documentación falsa y/o inexacta durante la indagación de mercado, la selección del proveedor o la ejecución contractual.
- e) Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- f) Acumulación del monto máximo de penalidad por mora.

No procede recurso impugnatorio contra la decisión de la Entidad de resolver la orden de servicio.

## **XVI. SANCIONES:**

EL CONTRATISTA se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 87 y 88 de la Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

**XVII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR:**

EL CONTRATISTA es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por EL SENASA.

**XVIII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN:**

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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el 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 2 del Ley N.º 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, así como también los impedimentos mencionados en el artículo 30, numeral 30.1 de la Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. .

Además, EL CONTRATISTA se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y 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.

**XIX. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:**

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación conforme a lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley y conforme a lo dispuesto en el artículo 330 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas.

**XX. GESTIÓN DE RIESGOS.**

Se debe tener presente lo establecido en el artículo 42, inciso 42.1 y 128 del Reglamento, y las disposiciones que emita el OECE, respecto a contratos menores.

**Solicitado por:**

**Responsable del Área  
UsuaríaFirma**