

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE UNA IMPRESORA HP MODELO LASERJET M-
428F-M429F, DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE RIESGOS
DE LA SEDE CENTRAL DE SEDAPAR S.A**

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de mantenimiento correctivo de una impresora HP modelo LaserJet m-428f-m429f, de la oficina de Control Interno y Gestión de Riesgos de la sede central de SEDAPAR S.A

2. FINALIDAD PÚBLICA

Restablecer la operatividad y calidad de la impresión para la Impresora H modelo laserjet m-428f-m429f, de la oficina de control interno y gestión de riesgos

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de mantenimiento correctivo de impresora HP laserjet M-428F-M429F, de la Sede Central de SEDAPAR .S.A.

4. ACTIVIDAD DEL POI

Objetivo Estratégico Institucional: OEI.04 Mejorar la gestión empresarial a partir de la innovación, transformación digital y ecoeficiencia.

Acción Estratégica Institucional: AEI.04.06 Plan de Gobierno Digital

Actividades operativas / Inversiones: AOI50012900005 GESTION GENERAL

5. CÓDIGO CÁTALOGO único de bienes, servicios y obras (CUBSO)

CÓDIGO 8111230600230834 SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORA LASER

6. TÉRMINOS DE REFERENCIA

6.1. Actividades

1. Mantenimiento correctivo y general a todo costo de la Impresoras HP LASERJET M-428F-M429F

2. Evaluación y diagnóstico técnico integral del equipo de impresión (hardware, cabezales, cartuchos, sensores y firmware).

3. Limpieza interna y externa del equipo (sistema de arrastre de papel, rodillos, ventilación y carcasa).

4. Limpieza y desobstrucción del sistema de inyección de tinta y del recorrido de los cabezales.
5. Verificación y calibración de alineación de cabezales.
6. Reemplazo de piezas o componentes dañados o fuera de vida útil, previa conformidad de la entidad (por ejemplo: cabezales).
7. Prueba de impresión final, validando la calidad de impresión de colores y la correcta operación del equipo.
8. Entrega de informe técnico del servicio realizado y piezas reemplazadas.

6.2. Personal Clave del Proveedor

01 técnico Especialista

- Certificado o constancia de trabajo, donde se acredite experiencia no menor a 2 años en trabajos de mantenimiento o soporte de equipos HP o similares.

6.3. Entregables

- Informe técnico del servicio realizado.

6.4. Consideraciones Generales

- SEDAPAR S.A. proporcionará la ventana de trabajo, que será coordinada entre la oficina de Control Interno y Gestión de Riesgos y la Oficina de Patrimonio. Los trabajos se realizarán dentro del horario laboral (lunes a viernes de 07:10 a 15:30 horas, excepto feriados)

- El Proveedor, deberá considerar en su propuesta técnica, todos los componentes, materiales, accesorios y demás elementos que, aunque no estén detallados en el presente documento, y sean necesario para el correcto funcionamiento del Sistema, deberán ser provistos sin costo adicional para la EPS SEDAPAR S.A.

- El proveedor deberá garantizar y velar por mantener la seguridad adecuada, limpieza y el orden de los elementos en las áreas de trabajo donde se esté realizando el trabajo

- Los materiales para emplearse deben ser nuevos, de reconocida calidad. Deberá respetarse las indicaciones de los mismos fabricantes, en cuanto a su instalación, almacenamiento y protección de estos, caso contrario, el contratista se responsabilizará por los deterioros surgidos por dicha omisión.

7. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica

8. OTROS RECURSOS QUE EL CONTRATISTA NECESITE PARA EJECUTAR LA CONTRATACIÓN

- Los trabajadores deben contar EPPs necesarios para realizar el trabajo.

9. MODALIDAD DE PAGO

Suma Alzada

10. PLAZO DE EJECUCIÓN

Cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil de recibida la notificación de Orden de Servicio.

11. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Sede Central de SEDAPAR. S.A. (Arequipa, Arequipa, Arequipa), ubicado en la Av. Virgen del Pilar 1701. 16°24'40.98"S 71°31'59.92"W

12. SISTEMA DE ENTREGA

No aplica.

13. FORMA DE PAGO

Se procederá de la siguiente forma:

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en una (01) sola armada, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente.

Para efectos del pago de la contraprestación ejecutada por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Conformidad emitida por la Oficina de Control Interno y Gestión de Riesgos, emitiendo su conformidad de la prestación efectuada, cumplimiento de Términos de Referencia y demás obligaciones del contratista.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en SGD (Sistema de Gestión Documental) ubicado en la página Web de SEDAPAR S.A. (<https://sgd.sedapar.com.pe/pages/inicio>) o en la Oficina de Tramite Documentario (Mesa de Partes) de SEDAPAR S.A. sito en Av. Virgen del Pilar N° 1701, distrito de Arequipa, provincia de Arequipa, departamento de Arequipa.

El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

14. CONFORMIDAD

La conformidad será emitida por la Oficina de Control Interno y Gestión de Riesgos.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte días, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad. La sola recepción de bienes en la entidad o en el destino final, según sea el caso, no constituye la conformidad del área usuaria.

15. GARANTÍA COMERCIAL

No aplica

16. 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.

17. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

- Cumplir con la normatividad vigente en materia de seguridad y otras que por su naturaleza exija la entidad
- Subsanan cualquier observación u omisión, sin que por ello se deba adicionar retribución alguna

18. PENALIDADES

18.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Artículo 120 del Reglamento

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 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 fórmula: Penalidad diaria = 0.10 x monto

F x plazo en días

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$.

Para obras:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$
- b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: $F = 0.25$
- c) Para plazos mayores a ciento veinte días: $F = 0.15$

Para consultorías de obras:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$
- b) Para plazos mayores a sesenta días: $F = 0.25$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

En el caso de sistemas de entrega de obra y consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta.

En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la entidad contratante establece en las bases la penalidad a aplicar.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

18.2. OTRAS PENALIDADES

No Aplica

19. ADELANTOS

No aplica

20. GARANTÍAS DE FIEL CUMPLIMIENTO

No aplica

21. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este 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 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 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 contrato. 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 Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

22. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

La solución de controversias será a través del Centro de Conciliación designado por las partes.

23. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Se aplicará el Artículo 122 del Sub Capitulo III Incumplimiento del contrato del Capitulo V Disposiciones generales de ejecución contractual para bienes y servicios del Reglamento de la Ley General de Contratación Públicas

24. GESTIÓN DE RIESGOS

Conforme al artículo 128 del Reglamento en caso NO se realice este servicio se identificaron los siguientes riesgos:

- Problemas de impresión de reportes de múltiples usos, especialmente para la impresión de Planes de Acción
- Problemas de retrasos en la presentación de información (responsabilidad administrativa).