

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA LA IMPRESORA DE LA IMPRESORA LASER JET PRO MFP M521dn DE ARCHIVO TÉCNICO.

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Mantenimiento correctivo para la impresora HP LASER JET PRO MFP M521dn de Archivo Técnico SEDAPAR S.A.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

El presente tiene como finalidad de Garantizar la continuidad y calidad de los procesos de impresión institucionales, asegurando el correcto funcionamiento de la impresora HP LASER JET PRO MFP M521dn para cumplir con las tareas colaborativas de impresión como parte de la Gestión empresarial.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Efectuar el mantenimiento correctivo de la impresora HP LASER JET PRO MFP M521dn, con el fin de evitar interrupciones en los procesos de impresión y las actividades diarias de Archivo Técnico.

4. ACTIVIDAD DEL POI

CODIGO DEL OEI	OBJETIVO ESTRATÉGICO	CODIGO AEI	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	CÓDIGO AOI	ACTIVIDAD OPERATIVA INSTITUCIONAL
OEI.04	Mejora de la gestión institucional empresarial a partir de la innovación, transformación digital y eco-eficiencia.	AEI.04.02	Programa para la actualización del catastro técnico implementado en la EPS	AOI50012900102	Gestión del Catastro Técnico del Agua

5. CÓDIGO CATALOGO UNICO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS (CUBSO):

Nro.	ÍTEM		CÓD.	TIPO
	CÓDIGO	TÍTULO		
3456	8111230600337652	SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	2	SERVICIO

6. TERMINOS DE REFERENCIA

6.1. Cantidad

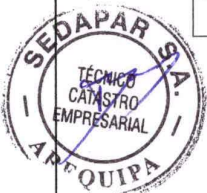
Tabla N°1: Descripción del servicio

ITEM	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN
05215	01	Servicio.	Mantenimiento y/o reparación de impresoras para la oficina de catastro empresarial.

6.2. Descripción

Tabla N°2: Datos de las Impresoras

CODIGO DE ACTIVO	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN
020031	01	Unid.	Impresora HP LaserJet Pro MFP M521Ddn



6.2. Procedimiento.

La empresa contratista deberá realizar una visita técnica previa, con la finalidad de efectuar la evaluación y diagnóstico del estado actual del equipo, la impresora HP LaserJet Pro MFP M521Ddn, verificar el entorno operativo y determinar los procedimientos, materiales, incluyendo el reemplazo de piezas o repuestos en caso necesario necesarios para garantizar un mantenimiento adecuado.

6.3. Características Técnicas.

Tabla N°3: Características técnicas de la impresora HP LASERJET PRO MFP M521dn

Categoría	Especificación
Modelo	HP LaserJet Pro MFP M521dn
Tecnología de impresión	Láser monocromo
Funciones	Impresión, copiado, escaneo y fax
Velocidad de impresión	Hasta 40 ppm en A4
Resolución de impresión	Hasta 1200 x 1200 dpi
Impresión dúplex	Automática
Capacidad de entrada	Mínimo 600 hojas
Capacidad de salida	Mínimo 250 hojas
Tamaños de papel	A4, A5, A6, Oficio y personalizados
Tipo de escáner	Cama plana + ADF
Resolución de escaneo	Hasta 1200 x 1200 dpi
Velocidad de copiado	Hasta 40 copias por minuto
Resolución de copiado	Hasta 600 x 600 dpi
Fax	Integrado
Conectividad	USB 2.0 y Ethernet
Pantalla	LCD táctil a color
Memoria	Mínimo 256 MB
Ciclo de trabajo mensual	Hasta 75,000 páginas
Volumen recomendado	2,000 a 6,000 páginas mensuales
Voltaje	220 – 240 V

7. REQUISITOS DEL CONTRATISTA

La empresa contratista deberá presentar un informe técnico de visita, en el que se consigne el diagnóstico de la falla detectada, la evaluación del estado físico del equipo y, de ser necesario, la recomendación de cambio o reemplazo de componentes.

Así mismo, el especialista deberá de contar con experiencia mínima de (01) año mínimo de experiencia técnica, en mantenimiento de impresoras LASER JET PRO MFP M521dn

La experiencia deberá acreditarse mediante la presentación de copia simple de contratos y/o conformidades y/o constancias y/o certificados y/u otra documentación equivalente que permita demostrar el cumplimiento de la experiencia requerida.

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

No aplica.



9. MODALIDAD DE PAGO

A suma alzada

10. PLAZO DE PRESTACION DE SERVICIO

Diez (10) días calendario un día después emitido la Orden de Servicio.

11. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

Av. Virgen del Pilar N°1701 – Cercado – Arequipa, almacén de útiles

12. SISTEMA DE ENTREGA PARA BIENES Y SERVICIOS

No aplica

13. FORMA DE PAGO PARA EL SERVICIO

El pago es único y se realiza en un plazo máximo de diez (10) 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 Catastro Empresarial con la aprobación de la Gerencia de Ingeniería, 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

No aplica

16. VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos servicios 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 el tiempo de entrega y calidad de los productos.

18. PENALIDADES**18.1 PENALIDAD POR MORA DE EJECUCIÓN**

De conformidad con la Ley de Contrataciones del estado en su artículo 120. 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:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto} \\ F \times \text{plazo en días}$$

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: $F = 0.15$

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.

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. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO PARA BIENES Y SERVICIOS

No aplica

21. CLAUSULA 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 inconducta 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 Centro de Conciliación designado por las partes.

23. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Se aplicará el Artículo 122 del Sub Capítulo III Incumplimiento del contrato del Capítulo 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, la no adquisición urgente del servicio de mantenimiento correctivo de la impresora HP LaserJet Pro MFP M521dn podría generar riesgos como la paralización de las actividades de impresión de la Oficina de Archivo Técnico así mismo generando incomodidad con los usuarios.

