

FORMATO N° 02

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE FOTOCOPIADORAS**

Unidad de Organización	Subdirección de Informática
Meta Presupuestaria	01
Actividad del POI	C0013 - ELABORAR Y EJECUTAR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE INFORMÁTICO.
Denominación de la Contratación	Servicio de Mantenimiento preventivo de fotocopiadoras

1. Finalidad Pública
Mantener y garantizar la continuidad y operatividad de las fotocopiadoras de la Academia de la Magistratura en niveles óptimos de funcionamiento.
2. Objetivo de la Contratación
2.1 Objetivo General Garantizar la continuidad operativa y el óptimo funcionamiento de las fotocopiadoras de la Academia de la Magistratura mediante la contratación de un servicio de mantenimiento preventivo especializado, asegurando la disponibilidad de los equipos para todas las Unidades Orgánicas.
2.2 Objetivo Específico Reducir en un 90% las fallas técnicas y los tiempos de inactividad de las fotocopiadoras, mediante un plan de mantenimiento preventivo periódico que incluya limpieza, calibración y reemplazo programado de consumibles.
3. Alcance y Descripción del Servicio
3.1. Descripción del Servicio: Mantenimiento Preventivo: La ejecución del mantenimiento preventivo deberá considerar la ejecución de las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none">• Verificar el estado físico del equipo (tapas externas, tapas internas, micas, pantallas)• Encender el equipo, test e impresión de reporte de prueba inicial• Verificar el correcto funcionamiento de los equipos y sus componentes• Realizar una limpieza de los componentes internos y externos de los equipos• Limpiar, ajustar, calibrar y lubricar las partes mecánicas y componentes internos (remoción de polvo, tarjeta principal, fuente de alimentación, revisión de mecanismos)• Calibrar y realizar prueba de impresión de documentos• Imprimir reporte de prueba final• Informe de mantenimiento con las actividades realizadas en el mantenimiento, reporte de fallas detectadas y corregidas, recomendaciones para cada uno de los equipos, con la finalidad de obtener un mayor grado de operatividad y prolongar su vida útil.

3.2. Relación de equipos

TIPO	CANTIDAD	OFICINA
LASER	14	<ul style="list-style-type: none">• Dirección Académica• PROFA• Sec. Administrativa• Dirección General• Tesorería• Logística (02)• PROFA• PAP• Biblioteca (02)• OPP• Presidencia• OCI

3.3. Visita técnica para fines de cotización (opcional)

Con la finalidad de que los postores cuenten con información suficiente para formular su propuesta económica, podrán realizar una visita técnica previa a las instalaciones de la Entidad, a fin de verificar in situ la ubicación y condiciones de los equipos consignados en el punto 3.2. Relación de equipos, a ser atendidos.

- El postor interesado deberá solicitar la visita técnica mediante correo electrónico indicando: razón social, nombres y DNI del personal que asistirá, número de contacto y fecha tentativa.
- La visita técnica se efectuará sin costo para la Entidad y por cuenta y riesgo del postor (traslados, viáticos u otros).
- La visita técnica tiene carácter referencial y no genera, por sí misma, modificación del alcance del servicio. No obstante, si el postor identifica diferencias relevantes (por ejemplo: equipos no operativos, accesos, ubicación, condiciones particulares), deberá considerarlas en su propuesta y/o comunicarlas oportunamente a la Entidad

3.4. Garantía y soporte

La garantía del trabajo realizado será de tres (03) meses, periodo en el cual el postor podrá ser llamado para realizar las correcciones respectivas, estas atenciones se realizarán sin costo alguno para la Academia de la Magistratura.

En caso de detectarse un mal funcionamiento debido al mal servicio efectuado por el postor seleccionado, éste deberá subsanarlo sin costo alguno para la entidad.

4. Requisitos del Proveedor y/o Personal

- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Contar con RUC en estado activo y condición de habido en la SUNAT.
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado y vinculado con el RUC.
- Poseer Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente en el OSCE, de ser el caso.

La experiencia y los requisitos solicitados se acreditarán de la siguiente manera:

- **Experiencia:** El postor deberá acreditar experiencia en servicios iguales o similares (mantenimiento preventivo y/o correctivo y/o soporte técnico de impresoras y/o multifuncionales y/o fotocopadoras), mediante contratos, órdenes de servicio y/o comprobantes de pago, que sustenten un monto facturado acumulado no menor a S/ 15,000 en los últimos cinco (05) años.
Acreditación: Copias simples de contratos/OS y su conformidad, o facturas/boletas con su respectiva constancia de pago o conformidad.

Requisitos del Personal Técnico

- **Personal mínimo:** El proveedor deberá asignar como mínimo 01 técnico especialista para el mantenimiento preventivo.
- **Formación/capacitación:** El técnico deberá contar con capacitación y/o certificación en mantenimiento de impresoras/multifuncionales/fotocopiadoras (por fabricante o centro de capacitación) o acreditar experiencia laboral equivalente.
Acreditación: Certificados y/o constancias de capacitación y/o certificaciones.
- **Experiencia del técnico:** El técnico propuesto deberá acreditar experiencia no menor de 02 años en mantenimiento preventivo/correctivo de impresoras y/o multifuncionales y/o fotocopiadoras.
Acreditación:
 - Copia de contratos y/o órdenes de servicio (OS) y su respectiva conformidad/constancia de prestación; y/o
 - Constancias o certificados de trabajo que indiquen cargo/funciones y período; y/o
 - Certificados/constancias que acrediten la prestación del servicio; y/o
 - Cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del técnico propuesto.

5. Lugar y Plazo de Ejecución

Lugar: El servicio se realizará en la Sede Central de la AMAG ubicada en Jr. Camaná N° 669, Cercado de Lima.

Plazo: El plazo de ejecución del servicio se realizará en un plazo máximo de diez (10) días calendarios, a partir del día siguiente hábil de notificada la Orden de Servicio.

6. Resultados Esperados-Entregables

La presentación de entregables se realizará por Mesa de Partes de la Academia de la Magistratura, ubicada en Jr. Camaná N° 669 – Cercado de Lima, en el horario de 09:00 am a 16:45 horas en formato físico o en formato digital <https://sgd.amag.edu.pe/mpvAmag/inicio.do>

El contratista deberá presentar un Entregable Único en un plazo máximo de diez (10) días calendarios, contados a partir del día siguiente hábil de notificada la Orden de Servicio. Este plazo incluye tanto la ejecución del mantenimiento como la entrega formal del informe final.

a) Se remitirán los siguientes documentos:

- Reporte detallado de los equipos a los cuales se realizó el mantenimiento preventivo, a la culminación de cada mantenimiento, este reporte debe incluir como mínimo los siguientes campos:
- Usuario del Equipo
- Modelo y marca del Equipo
- Número de Serie y Código de Control Patrimonial
- Observaciones y recomendaciones.
- Porcentaje de uso del fusor (en los equipos que aplique)

b) Diagnóstico de Requerimientos Correctivos:

En caso de detectarse equipos que requieran mantenimiento correctivo o sustitución de piezas, se deberá adjuntar un reporte específico que incluya:

- Identificación del problema: Descripción técnica de la falla o pieza desgastada.
- Propuesta técnica de solución: Detalle de los repuestos o acciones correctivas necesarias.
- Cuadro de costos estimados: Referencia comercial de los costos de los repuestos y/o mano de obra adicional necesaria (este cuadro es de carácter referencial para la toma de decisiones de la entidad)

- c) Carta y/o Certificado de Garantía del Servicio, emitido por el CONTRATISTA, donde se consigne la garantía mínima de tres (03) meses

7. Conformidad

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por la Subdirección de Informática en el plazo máximo de siete (07) días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, la Academia de la Magistratura las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar de siete (07) días a partir del día siguiente de recibida la observación. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Academia de la Magistratura puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la Academia de la Magistratura para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Academia de la Magistratura no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

8. Forma y Condiciones de Pago

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La Academia de la Magistratura paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

La Academia de la Magistratura realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en Soles, en pago único, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Academia de la Magistratura debe contar con la siguiente documentación:

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable de la Subdirección de Informática.
- Comprobante de pago.
- Informe del Servicio realizado por el CONTRATISTA.
- Carta y/o Certificado de Garantía del Servicio, emitido por el CONTRATISTA, donde se consigne la garantía mínima de tres (03) meses

En caso de retraso en el pago por parte de la Academia de la Magistratura, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

9. Confidencialidad

Queda totalmente prohibido que los contratistas brinden declaraciones en medios de comunicaciones en representación de la Academia de la Magistratura.

El contratista queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre la información a la que tenga acceso, no pudiendo difundir, aplicar ni comunicar a terceros esta información, y tampoco no puede copiar o utilizar esta información con fin distinto a su objeto.

10. Penalidades

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Academia de la Magistratura 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

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 aprobado. 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 Academia de la Magistratura no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.

11. Otras Penalidades

No aplica

12. Resolución del Contrato

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF

13. Cláusula Garantías

EL CONTRATISTA entregará (de corresponder) al perfeccionamiento de la Orden de Compra, Servicio la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de la Academia de la Magistratura, en concordancia con el artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y artículos 138, 139 y 140 del Reglamento de la Ley N°32069 Ley General de Contrataciones Públicas, manteniéndose vigente hasta la conformidad de la conformidad de la prestación.

14. Cláusula Gestión de Riesgos

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, 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.

15. 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 Academia de la Magistratura.

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 Academia de la Magistratura, 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 Academia de la Magistratura.

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 Academia de la Magistratura 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.

16. Cláusula Solución de Controversias

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

17. Modalidad de Pago del Servicio

Suma alzada.

18. Cláusula de Cumplimiento

Son causales de resolución de contrato la presentación de información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley, se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, Bajo cualquier modalidad.

19. Responsabilidad por vicios ocultos

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados por un plazo no menor de un (01) año, contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

Firma del Responsable de la Unidad Orgánica