



SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE CAPTURADORAS DE IMAGEN

1. AREA USUARIA:

Subgerencia Producción - Gerencia de Tecnologías de Información

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar el servicio para efectuar el mantenimiento y reparación de los capturadores de imágenes de las siguientes secciones:

- a) Sección Seguimiento Administrativo de Contrato - Subgerencia Compras - Gerencia de Administración de Logística – 4 equipos
- b) Sección Atención a Usuario – Subgerencia de Producción - Gerencia de Gerencia de Tecnologías de Información – 1 equipo
- c) Sección Registro de Personal- Subgerencia Administración De Personal - Gerencia De Recursos Humanos Y Cultura. – 1equipo

3. FINALIDAD DEL REQUERIMIENTO:

Brindar la operatividad de los escáneres para la digitalización de documentos de las diferentes áreas de la Sede Principal del BN y la Sede Antonio Elizalde, el servicio solicitado garantizará el correcto funcionamiento del capturador de imágenes.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

Contar con servicio de reparación y mantenimiento de capturador de imagen para mejorar su uso en las diferentes áreas del banco donde se ubican y así mejorar su eficiencia.

5. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI:

El presente proceso de servicio está relacionado al Objetivo Estratégico Institucional OE10 Garantizar la Estabilidad Operativa, del Plan Estratégico Institucional 2026.

6. ANTECEDENTES:

Actualmente se cuentan con 6 capturadores de imágenes (escáner) en distintas áreas del banco, las cuales ya no cuentan con garantía vigente para su buen funcionamiento.

7. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

Descripción

El presente servicio contempla el mantenimiento y reparación de 6 equipos capturadores de imagen, las cuales se detallan a continuación:

ID	MARGESI	MODELO	SERIE	MARCA
1	545862	FI 6770	AAFDC01620	FUJITSU
2	578113	FI 6770	AACAC03380	FUJITSU



Jefe (e) Sección Atención a Usuario





3	525237	FI 6770	AAFDA01253	FUJITSU
4	526701	FI 6770	AAFDC00854	FUJITSU
5	618457	FI 7700	AU4DH00381	RICOH
6	618458	FI 7700	AU4DH00349	RICOH

ACTIVIDADES Y ESPECIFICACIONES GENERALES DEL SERVICIO

Proceso de Mantenimiento y/o reparación

El contratista deberá realizar el servicio de mantenimiento y reparación a todo costo, de los capturadores de imágenes con la finalidad de garantizar su operatividad.

El servicio incluye todo lo necesario en repuestos y mano de obra hasta que los escáneres queden operativos y trabajando correctamente.

El contratista deberá realizar el mantenimiento, reparación o cambio de las siguientes piezas:

- Mantenimiento general interna y externa
- Lubricación de toda la parte mecánica
- Mantenimiento de conductos
- Cambio de cabezal
- Cambio de piezas, bandejas entre otros

Además, deberá realizar la limpieza de todos los componentes internos y externos de los equipos.

Si el costo del reemplazo de las partes y piezas en el equipo a reparar tiene un valor superior al costo del equipo, se aceptará el reemplazo del mismo modelo del equipo o superior

El reemplazo de cualquier componente como parte del servicio, deberá realizarse en base a las recomendaciones del fabricante.

El contratista tendrá que colocar un stickers o logotipo de la indicando que el escáner fue reparado por su representado.

Disponibilidad de servicios

- a) Para la ejecución del servicio, el contratista deberá suministrar a la Sección Atención a Usuario, el nombre y número de DNI del personal que realizará el servicio con por lo menos un (01) día hábil de anticipación a fin de tramitar su respectivo permiso de ingreso.
- b) El personal de la empresa contratista deberá utilizar un carné con su foto y nombre completo, el logotipo de la empresa y el nombre de la empresa, con el propósito de identificarlo y que pueda tener un mejor acceso a las instalaciones del Banco de la Nación.

La persona natural o jurídica que brindará el servicio queda estrictamente prohibida de usar nombres o signos distintivos del Banco de la Nación para cualquier comunicación interna o externa, entendiéndose como signos distintivos palabras, lemas o frases que identifiquen al Banco, así como, imágenes, símbolo, gráficos, logotipos y sonidos.



Jefe (e) Sección Atención a Usuario





Asimismo, para la contratación de personas naturales, el área usuaria deberá indicar, en base al objeto de contratación y actividades a desarrollar.

El contratista SI o NO constituye como SUJETO OBLIGADO para presentar declaración jurada de intereses.

De igual forma, según lo dispuesto en la Ley N° 31559 - Ley que crea el Registro para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado y la Directiva N° 013-2024-CG/PREVI - Registro para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado, el área usuaria deberá calificar si la contratación obedece a un servicio de consultoría cuando solicite los siguientes servicios:

- Servicios de consultoría
- Asesoría
- Estudios técnicos
- Supervisiones
- Proyectos
- Investigaciones
- Auditorías
- Diseños
- Inspecciones y similares.



Jefe (e) Sección Atención a Usuario

Para que el área usuaria califique el servicio solicitado en relación a los supuestos señalados anteriormente, es necesario que verifique previamente el cumplimiento concurrente de estas condiciones:

- Que el objeto, actividades, y/u obligaciones a realizar en el servicio contratado revista cierta especialización o complejidad.
- Que tales características del servicio hayan conllevado a que se establezca un perfil profesional altamente calificado.

Si el servicio se encuentra calificado se procederá a registrar la contratación en el Sistema de Registro para el Control de Contratos de Consultoría del Estado – SIRICC de la Contraloría General de la República.

Teniendo conocimiento de lo anteriormente mencionado, la contratación SI o NO califica como un servicio de consultoría.

8. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL.

(No corresponde)

REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS

(No corresponde)

10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Los requisitos del proveedor para servicios son:

- Persona natural o jurídica, con RUC en estado activo y habido.
- Contar con RNP vigente – Registro de servicios, para contrataciones superiores a 01 UIT.
- No tener impedimento para contratar con el estado, conforme a lo dispuesto el artículo N° 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo



N° 39 de su Reglamento.

HABILITACIÓN

(No corresponde)

EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD

El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 20,000.00 (veinte mil y 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de contratación, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de su cotización que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares: servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de fotocopiadoras y/o impresoras y/o multifuncionales.

La experiencia se acredita con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

Personal propuesto (1)

Formación Académica:

Técnico en Electrónica, Computación e Informática, Técnico en Computación y Sistemas, Técnico de Sistemas e Informática, Técnico en Software, Técnico Mecatrónico.

Acreditación:

Con copia simple de constancia, diploma u título que acredite la formación académica requerida.

Certificación u otro requisito:

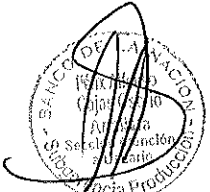
(No corresponde)

Capacitación:

(No corresponde)

Experiencia:

Experiencia: Mínimo (2) año(s) en el sector público y/o privado en reparación y mantenimiento de impresoras, scanner.



Jefe (e) Sección Atención al Usuario



**Acreditación:**

La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

11. VISITA TECNICA

El proveedor para la elaboración de su cotización podrá efectuar una visita técnica a las instalaciones de la Sección Atención a Usuario - Subgerencia de Producción de la Gerencia de Tecnologías de Información, Sección Seguimiento Administrativo de Contrato - Subgerencia Compras de la Gerencia de Administración de Logística y Sección Registro de Personal- Subgerencia Administración De Personal de la Gerencia De Recursos Humanos y Cultura en donde se prestará el servicio de mantenimiento y reparación de capturadoras de imagen de manera que pueda verificar y obtener información real (in situ) de las condiciones del servicio que va prestar, con respecto a los requerimientos logísticos que debe cubrir.



Esta visita le permitirá establecer la cantidad y tipo de equipos, materiales o suministros que requiera y los costos que estos involucren.

Las coordinaciones de las visitas serán al correo de fcajas@bn.com.pe

12. ENTREGABLES:

La prestación del servicio consta del/los siguiente(s) entregable(s):

Entregable(s)

Informes por cada escáner reparada.

Guía de repuestos utilizados (visado por el técnico que recibe los repuestos)

13. ÉTICA, ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO:

A la recepción del documento contractual, 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 contrato menor 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.

Asimismo, declara no tener, ni conocer actualmente ningún conflicto de interés para la ejecución de prestaciones contratadas. Por otro lado, se compromete a informar, de manera inmediata, al área usuaria y a la Gerencia de Oficialía de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado (integridadbn@bn.com.pe) en caso tome conocimiento de una situación de conflicto de interés, debiendo inhibirse inmediatamente de intervenir en las actividades que directa o indirectamente se relacionen con el conflicto de interés advertido.

En consecuencia, el CONTRATISTA se compromete –en lo que le resulte aplicable– a cumplir en todo momento con lo establecido en el Código de Ética del Banco y normas de integridad publicadas en <https://www.bn.com.pe/integridad/integridad.asp>

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. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte del Banco de la Nación no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada.

15. SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO

El SCTR del personal deberá ser presentado para el inicio del servicio. Antes del ingreso de cualquier personal al lugar (sede del banco de la nación), este debe contar con su SCTR vigente.

16. RECURSOS A SER PROVISTOS DEL PROVEEDOR

De ser el caso, señalar el listado de bienes y servicios que el proveedor deberá brindar para llevar a cabo el servicio. Por ejemplo: Equipos, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, sistemas de telecomunicación, software e instalación de red, materiales e insumos, etc., señalando en que cantidad, así como sus características técnicas y condiciones.

17. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se desarrollará en un plazo 15 días calendarios, computados a partir del día siguiente hábil de la notificación de la contratación en el PLADICOP y/o vía correo electrónico.



18. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio y/o consultoría se realizarán 2 escáner en los pisos 16 y 11 en la Av. Javier Prado – Este 2499 San Borja y 4 escáner en la Sede Elizalde Sección Registro de personal, sito en el Av. Antonio Elizalde N° 453 – 459 - cercado de Lima.

19. FORMA DE PAGO:

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; de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

El pago se hará luego de la emisión del acta de conformidad emitida por la Sección Atención a Usuario de la Subgerencia Producción de la Gerencia de Tecnologías de información, la cual debe ser visada por el técnico, Supervisor Administrativo Gestión de Servicios TI, jefe de la Sección Atención a Usuario y la Subgerencia Producción de la Gerencia de Tecnologías de Información Para la emisión de esta conformidad, el contratista deberá presentar un informe técnico con las actividades realizadas en cumplimiento con los servicios solicitados, adjuntando el reporte de servicio técnico y guías de remisión de las partes o repuestos utilizados.

El Banco de la Nación realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en Soles (s/) y en un (1) pago.

Para iniciar el trámite de pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, el Banco de la Nación debe contar con la siguiente documentación:

- Carta simple dirigida a la Subgerencia de Compras.
- Comprobante de pago.
- El acta de conformidad debe ser visada por los jefes de la Sección Atención a Usuario y el Subgerente de Producción.
- Informe técnico visado por el técnico, Supervisor Administrativo Gestión de Servicios TI, jefe de la Sección Atención a Usuario y la Subgerencia Producción de la Gerencia de Tecnologías de Información.
- Copia de la orden de compra.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes Módulo de Logística de la Gerencia de Administración y Logística – Av. Javier Prado Este N° 2499 – San Borja, Lima, en el horario de 09:00 am a 16:00 horas

20. RESPONSABLE DE DAR CONFORMIDAD A LA PRESTACIÓN:

Según lo señalado en el Artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas:

La conformidad será otorgada por la unidad orgánica responsable (Sección Atención a Usuario de la Subgerencia Producción de la Gerencia de Tecnologías de información) o quien haga sus veces, en un plazo máximo de (7) días calendario o desde el día siguiente de recibido el entregable o máximo veinte (20) días en caso se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación,



Jefe (e) Sección Atención a Usuario





o si se trata de consultorías.

21. CONFIDENCIALIDAD:

EL PROVEEDOR se obliga a guardar estricta reserva sobre toda la información relacionada con EL BANCO y que sea de su conocimiento en el curso del cumplimiento de sus prestaciones, la cual no podrá ser utilizada sin previa autorización de este último, configurándose en causal de resolución de pleno derecho el incumplimiento de la indicada obligación, sin perjuicio de la indemnización de daños y perjuicios a que hubiere lugar. En este contexto, toda la información referida a clientes, personal, contabilidad, finanzas, productos, tráfico de llamadas telefónicas, tráfico de Internet, mensajería electrónica, actividades de comercialización, planes de negocio, acuerdos y actas de directorio, técnicas de marketing, procesos, servicios, políticas de precios, estrategias, buenas prácticas, metodología de trabajo, especificaciones técnicas, hardware, software, diseños, planos, dibujos, prototipos, nombres o marcas comerciales, modelos, descubrimientos, investigaciones, desarrollos, procesos, procedimientos, propiedad intelectual, sistemas de seguridad, estructura y distribución de las oficinas, sucursales y agencias, y también toda aquella información obtenida de terceras partes para EL BANCO, se considera confidencial y está considerada como parte de la obligación de reserva absoluta que asume EL PROVEEDOR por el presente instrumento. La obligación de mantener la confidencialidad de la información subsistirá incluso luego de finalizado la carta de aprobación.

22. PENALIDAD

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

Las penalidades serán aplicadas según lo señalado en el artículo 119 y 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato menor, se aplica al proveedor una penalidad por cada día de atraso que le sea imputable.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del contrato o, de ser el caso del entregable correspondiente

En todos los casos, la penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente formula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para Bienes y Servicios 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.

23. OTRAS PENALIDADES

(No corresponde)



Sección Atención a Usuario





24. RESOLUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y artículo 229 de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°009-2025-EF.

Se puede resolver la contratación, en los siguientes casos:

- a. Por incumplimiento de alguna de LAS PARTES de las obligaciones asumidas en los términos de referencia, para lo cual la parte perjudicada con el incumplimiento deberá notificar a la otra parte comunicando la causal invocada.
- b. Por incumplimiento del requerimiento de presentar la Declaración Jurada de Intereses conforme a las normas aplicables, o la presentación tardía, incompleta o falsa, solo en el caso que el servicio sea prestado por persona natural con obligación de presentar declaración jurada de intereses de acuerdo con lo señalado por el área usuaria.
- c. El BANCO puede resolver la contratación cuando la penalidad aplicada excede el 10% del monto contractual.



.....
Jefe (e) Sección Atención a Usuario

De corresponder a servicios profesionales de asesoría, servicios de consultoría y servicios legales: la presentación con 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.

- e. Paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- f. Por mutuo acuerdo entre el proveedor y el Banco de la Nación, previa solicitud el área usuaria.
- g. Por caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite al Banco de la Nación de manera definitiva continuar con la contratación.
- h. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.



25. 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.

26. CLAUSULA GESTION DE RIESGOS

(No corresponde)

27. OTROS CARACTERISTICAS QUE SEAN RELEVANTES PARA LA CONTRATACIÓN



Esta contratación corresponde a la necesidad del área y se ratifica no estar dividiendo la contratación (FRACCIONANDO), para evadir la aplicación de un procedimiento de selección mayor a las 08 UIT. Asimismo, se ha verificado que el presente requerimiento NO SE ENCUENTRA PROGRAMADO en el PAC; en caso de tratarse de una necesidad imprevista se procederá con lo dispuesto en el artículo 50° de la Ley N° 32069 y artículo 45° de su reglamento.

Se ha verificado que el objeto de contratación no se encuentra en el Listado de Bienes y Servicios Comunes (<https://www.gob.pe/8194-consultar-el-listado-de-bienes-y-servicios-comunes-lbsc>), así como en la relación de las fichas de homologación (<https://central.perucompras.gob.pe/homologacion/relacion-fichas-homologacion-aprobadas.php>).

En todo lo no previsto expresamente en el presente termino de referencia, resulta aplicable la Ley General de Contrataciones Públicas - Ley N° 32069 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF

.....
Jefe (a) Sección Atención a Usuario

FIRMA Y SELLO / ÁREA USUARIO

.....
ARMANDO CARLOS BALBUENA OCAÑA
Subgerente
Subgerencia de Producción
Gerencia de Tecnologías de Información

