

## TERMINOS DE REFERENCIA

### SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES, ASIGNADAS A LAS UNIDADES ORGÁNICAS Y OFICINAS ZONALES DEL COFOPRI

**1. ÁREA USUARIA Y/O ÁREA TÉCNICA ESTRATÉGICA**

Oficina de Sistemas.

**2. FINALIDAD PÚBLICA**

Mantener la operatividad y funcionamiento de las impresoras multifuncionales, para que los usuarios de las Unidades Orgánicas y Oficinas Zonales puedan escanear, fotocopiar e imprimir sus documentos y cumplir con sus metas programadas.

**3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar el servicio de mantenimiento correctivo para las impresoras multifuncionales, asignada a las Unidades Orgánicas y Oficinas Zonales del COFOPRI para asegurar su buen funcionamiento y operatividad.

**4. ACTIVIDAD DEL POI**

- **Actividad Presupuestal:** Gestión Administrativa
- **Actividad Operativa:** C0093 ATENCIÓN DE INCIDENCIAS Y SOLICITUDES REQUERIDOS POR LOS ÓRGANOS DE LA ENTIDAD
- **Secuencia Funcional:** 125

**5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACION**

ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
01	01	SERVICIO	Mantenimiento Correctivo de Equipo multifuncional copiadora Fax Impresora Scanner

**5.1 CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DE LA CONTRATACION:**

**5.1.1. SERVICIO A DESARROLLAR:**

El contratista deberá realizar el servicio de Mantenimiento Correctivo para nueve (09) Impresoras Multifuncionales, según detalle:

N°	ÁREA USUARIA	MARCA	MODELO	Nro. SERIE	CÓDIGO	AÑO COMPRA
1	DND	XEROX	WORKCENTRE 7845i	3923556914	78397	2017
2	OCI	KYOCERA	TASKALFA 6002i	VFT7X00421	78486	2017
3	SISTEMAS	HP	LaserJet 500 Color M551	JPDCGDB1JK	74643	2015
4	OZLC-ARCH.PER	KYOCERA	TASKALFA 7003i	RU90300303	80931	2020
5	OZLC-CONCAL	KYOCERA	TASKALFA 7003i	RU90300243	80933	2020
6	OZLC-FINTEG	KYOCERA	TASKALFA 7003i	RU91100665	100578	2022
7	OZLC-CONCAL	KYOCERA	TASKALFA 7004i	1A23802598	101678	2023

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

8	OZLC-INDIVIDUAL	KYOCERA	TASKALFA 7004i	1A23702367	103692	2024
9	OZLC-AT	KYOCERA	TASKALFA 5500i	NHS2Y00803	65371	2013

Las actividades a realizar son las siguientes:

Impresora Multifuncional XEROX WORKCENTRE 7845i.

- ✓ Reemplazo rodillo de transferencia
- ✓ Reemplazo kit de rodillos de bandejas 1, 2.
- ✓ Reemplazo kit de ruedas de alimentador ADF
- ✓ Reemplazo de tarjeta principal
- ✓ Reparación de fuente de poder
- ✓ Limpieza interna y externa de las partes mecánicas
- ✓ Mantenimiento correctivo general

Impresoras Multifuncionales KYOCERA TASKALFA 5500i-6002i-7003i-7004i.

- ✓ Reemplazo rodillo de transferencia
- ✓ Reemplazo kit de rodillos de bandejas 1, 2, 3, 4.
- ✓ Reemplazo kit de ruedas de alimentador ADF
- ✓ Faja de alimentador
- ✓ Sensores de papel
- ✓ Limpieza interna y externa de las partes mecánicas
- ✓ Mantenimiento correctivo general

Impresora HP LASERJET 500 Color M551.

- ✓ Reemplazo banda de transferencia
- ✓ Reemplazo kit de rodillos de bandejas 1, 2.
- ✓ Reparación de motor de tóner residual
- ✓ Reparación unidad de imagen interna
- ✓ Sensores de papel
- ✓ Limpieza interna y externa de las partes mecánicas
- ✓ Mantenimiento correctivo general

Las actividades mencionadas, se realizará en presencia y supervisión del personal de soporte de la Oficina de Sistemas.

## 5.2 CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DE LA CONTRATACION:

**Garantía del Servicio:** La garantía del servicio realizado será por un periodo de seis (06) meses por el mantenimiento correctivo y por el cambio de piezas y partes, que se contabilizará a partir del día de entrega del equipo en buen estado de funcionamiento.

Los repuestos a instalar deben ser nuevos y originales.

Rodillo de transferencia, banda de transferencia, Kit de rodillos de bandejas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

1, 2, 3, 4., Kit de ruedas de alimentador ADF, tarjeta principal, fuente de poder.

Los reclamos de garantía, en caso que las impresoras presenten fallas el proveedor contará con un máximo de veinticuatro (24) horas para solucionar el incidente el cual será reportado vía telefónica o por correo electrónico.

### **5.3. PRESTACIONES ACCESORIAS**

No Aplica

## **6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL:**

**6.1. Del Proveedor:** Ser Persona Natural o Jurídica dedicada al rubro de mantenimiento y/o reparación de equipos de impresión en general y/o reparación de maquinaria.

El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/.20.000,00 (veinte mil 00/100 soles), por servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los tres (3) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

La experiencia del proveedor se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos o (ii) órdenes de servicio, y/o constancia de prestación; o (iii) comprobantes de pago, cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del proveedor.

### **6.1.1. Requisitos adicionales:**

- Contar con RNP vigente en caso corresponda
- RUC activo y habido (el proveedor deberá contar con actividad económica relacionada al objeto de la contratación)
- Contar con cuenta interbancaria CCI afiliado al RUC
- No tener ningún impedimento para contratar con el estado.

### **6.2. Del Personal:**

No aplica

## **7. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO:**

### **7.1. Lugar**

El servicio deberá efectuarse en las Sedes de COFOPRI Sede San Isidro y Sede La Molina – Lima.

### **7.2. Plazo**

El servicio se realizará en un plazo máximo de siete (07) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

## **8. ENTREGABLE**

Un Informe detallando las actividades del servicio realizado (punto 5.1), asimismo dentro del informe se describirá los repuestos originales reemplazados y el estado en el que se está dejando la impresora multifuncional.

## 9. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES

Mesa de Partes Presencial del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal (COFOPRI) ubicado en Av. Paseo de la República N° 3135 - 3137, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, o en Mesa de Partes Virtual en el siguiente link: <http://mpv.cofopri.gob.pe/>

Horario de atención, registro y trámite de la Mesa de Partes Virtual se encuentra habilitado durante las 24 horas del día; se consideran presentados en el día, aquellos documentos o solicitudes ingresados por la MPV entre las 00:00 horas hasta las 23:59 del día. De esta manera para el cómputo de los plazos inicia a partir del día hábil siguiente de la fecha en la cual presentó su documento o solicitud. El horario de atención de Mesa de partes presencial es de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.

## 10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la Oficina de Sistemas, previa presentación del entregable definido en el “**numeral 8. ENTREGABLE**”, en un plazo máximo de siete (7) días calendarios desde la presentación del entregable.

## 11. FORMA DE PAGO

El Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, efectuará el pago de la contraprestación al contratista en un PAGO ÚNICO.

Para tal efecto, el contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- Presentación del Entregable
- El comprobante de pago correspondiente

El pago se realizará con abono en la cuenta “Código de Cuenta Interbancaria” (CCI) del contratista, El pago se realiza dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los bienes por parte de la Oficina de Sistemas y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

## 12. PENALIDADES APLICABLES:

**Penalidades por mora:** Se aplicará a el/la proveedor/ a la penalidad establecida en el artículo 120° del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

### **Otras Penalidades:**

No Aplica

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

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago o liquidación final, según corresponda; o si fuera necesario, se descuenta del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

## 13. GARANTIA

No aplica de acuerdo al inciso a) del Artículo 139 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas

#### **14. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL**

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a la propiedad del COFOPRI. El/La proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación.

#### **15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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 la Entidad.

#### **16. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO**

##### **1.1 Conflicto de intereses (Ley N° 31564)**

Son causales de resolución de contrato 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.

##### **1.2 Declaración Jurada de Intereses**

Conforme al Artículo 2 de la Ley N° 31227 y su reglamento aprobado con Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG, constituye la presentación de la Declaración Jurada de Intereses, requisito indispensable para el ejercicio del cargo o función pública y demás situaciones que regula la presente ley, por lo que, su presentación debe realizar en los plazos establecidos, bajo sanción establecida en la Ley y su Reglamento.

En el marco de la Ley 31227, los sujetos considerados obligados, deberán presentar la declaración jurada de intereses a través del Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflictos de Intereses de la Contraloría General de la República, tanto al inicio como al cese de la contratación.

#### **17. CLAUSULA ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO**

El contratista declara conocer los compromisos antisoborno del COFOPRI, el cual se establece en su Política del Sistema Integrado de Gestión y se encuentra disponible en el portal web del COFOPRI: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2201691/RD%20N%C2%BA%20D000130-2021-DE.pdf.pdf>

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

## **18. MATERIAL DE ORIENTACIÓN PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCION**

En el COFOPRI promovemos la ética e integridad de la función pública, por lo que, si conoces de algún acto de corrupción ejercido por un/a servidor/a de COFOPRI comunícanos tu denuncia ingresando de manera virtual a la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).

## **19. SOLUCION DE CONTROVERSIAS**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, según el acuerdo de las partes; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley General de Contrataciones Públicas y del artículo 330 del Reglamento.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar la conciliación a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento.

## **20. RESOLUCION DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO**

El COFOPRI puede resolver el 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.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual y/o en la presentación de su cotización.
- f) Cuando la suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades exceda el 10% del monto del contrato menor correspondiente.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

## **21. GESTION DE RIESGOS**

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