

ANEXO N° 2
FORMATO TERMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS EN GENERAL
(TDR SERVICIOS EN GENERAL)

Unidad Orgánica:	Oficina de Tecnologías de Información
Actividad del POI:	Mantenimiento y Mejora de la infraestructura informática
Denominación de la Contratación:	Mantenimiento preventivo de impresoras

1. FINALIDAD PÚBLICA

Dar continuidad al servicio de impresión en el CONCYTEC, garantizando siempre su operatividad, previniendo y corrigiendo posibles deficiencias de un mal funcionamiento del equipo, para mantener y/o determinar las acciones necesarias a tiempo y conservar la durabilidad de los componentes internos del parque de impresoras, la cual va permitir el cumplimiento de las actividades de las dependencias del CONCYTEC.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de mantenimiento preventivo para un total de quince (15) equipos multifuncionales según se lista a continuación:

ITEM	DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS	CANTIDAD	U/M
1	Kyocera Ecosys M2640 IDW/L	3	Servicio
2	Kyocera TaskAlfa 5501i	3	Servicio
3	Kyocera TaskAlfa 6002i	1	Servicio
4	Kyocera TaskAlfa 6003i	4	Servicio
5	Xerox WorkCentre 5325	1	Servicio
6	Xerox Phaser 7500DN	1	Servicio
7	HP Color LaserJet MFP M477FDW	1	Servicio
8	HP Color LaserJet MFP M476dw	1	Servicio

3. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Descripción del servicio

- Desmontaje y limpieza de las principales unidades internas del equipo como: tambor, unidad de revelado, unidad fusor y/o fijación, unidad láser incluyendo las guías, engranajes, cuchillas y accesorios que contengan.
- Limpieza de los mecanismos de entrada y salida de papel en las guías internas (grumus de tóner), rodillos de recojo y separación, así como de la unidad de transferencia.
- Desmontaje y limpieza del alimentador de documentos automático y cristal de exposición.
- Limpieza y lubricación de engranajes internos de ser necesario.
- Limpieza de las bandejas de entrada de papel, unidad dúplex, ventiladores, filtros
- Limpieza de botella de tóner residual, y el total de cubiertas externas.
- Pruebas generales de funcionamiento y operación, así como la calibración de las unidades inmersas en el mantenimiento.
- Actualización de la última versión de firmware del equipo a todas las impresoras multifuncionales.

Detalle de los equipos a realizar el mantenimiento preventivo:**Cuadro 1: Relación de equipos multifuncionales**

Ítem	Sede	Oficina	Código	Multifuncional	Serie
1	SB1	SG-OGDSC	10458	HP Color LaserJet MFP M477FDW	VNB8J6MB74
2	SB1	OGA	8011	Kyocera Ecosys M2640 IDW/L	VR86Z00569
3	SB1	OGA-OP	7608	Kyocera TaskAlfa 5501i	LAK5601962
4	SB1	OGA	9116	Kyocera TaskAlfa 6003i	RFQ0803823
5	SB1	OGA-OF	9114	Kyocera TaskAlfa 6003i	RFQ0803826
6	SB1	SG-OCP	10495	Xerox Phaser 7500DN	RXE157263
7	SB1	OGA-OL (A)	7431	Xerox WorkCentre 5325	3322436482
8	SB2	P	10456	HP Color LaserJet MFP M476dw	CNB7H4M11H
9	SB2	P	8013	Kyocera Ecosys M2640 IDW/L	VR86Z00556
10	SB2	SG	8014	Kyocera Ecosys M2640 IDW/L	VR87701980
11	SB2	DPP-SCTT	7610	Kyocera TaskAlfa 5501i	LAK5601950
12	SB2	SG	7609	Kyocera TaskAlfa 5501i	LAK5601991
13	SB2	OGAJ	8771	Kyocera TaskAlfa 6002i	VFT8801448
14	SB2	DEGC	9115	Kyocera TaskAlfa 6003i	RFQ0803849
15	SB2	DIE	9117	Kyocera TaskAlfa 6003i	RFQ0803808

(*) **SB1: Av. Del Aire 485 San Borja; SB2: Calle Morelli 110 – Piso 4 San Borja**

Garantía del servicio.

Cuatro (04) meses para efectos de deficiencias que se presenten como consecuencia del desmontaje y montaje de las partes involucradas en el mantenimiento como pueden ser aparición de ruidos toscos que no hayan estado presentando previo al mantenimiento o averías físicas detectadas.

Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias

No corresponde

Seguros

No corresponde

4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL PROPUESTO**a) Perfil del proveedor:**

- Persona natural o jurídica
- No estar impedido para contratar con el Estado
- Contar con Código de Cuenta Interbancario (CCI).

b) Experiencia del Proveedor:

- Experiencia mínima de cinco (05) servicios iguales o similares que estén referidos a mantenimiento preventivo de impresoras multifuncionales realizados en entidades públicas o privadas dentro de los dos (2) últimos años. Esta experiencia será acreditada por el proveedor a través de órdenes de servicio o conformidades emitidas por entidades públicas o privadas, o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.

c) Experiencia del Personal clave:

❖ Estudios

Culminado o egresado en carreras técnicas o en áreas de: Computación e Informática, Soporte y Mantenimiento de Equipos de Computación, Electrónica, Redes y Comunicaciones de Datos, Ensamblaje de Computadoras.

❖ Capacitación

Haber recibido como mínimo un curso y/o taller de capacitación y/o certificación en impresoras en algunos de los fabricantes el cual deberá adjuntar al momento de la presentación de su oferta, el cual puede estar referido a los siguientes temas: identificación de partes y componentes de impresoras, diagnóstico y solución de fallas comunes, mantenimiento preventivo y correctivo, conectividad, conocimiento de diferentes tecnologías de impresión, etc.

5. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Lugar de prestación del servicio: La ejecución del servicio se realizará según el detalle del CUADRO I, del numeral 3 de la descripción del servicio del presente término de referencia.

- San Borja 1: Av. del Aire 485 San Borja (Frente a INDECOPI)
- San Borja 2: Calle Morelli 110 San Borja – Piso 4 (al costado del C.C. La Rambla)

Plazo de prestación del servicio: Plazo máximo de hasta quince (15) días calendarios, previa coordinación de inicio con área usuaria mediante correo electrónico.

De presentarse alguna modificación y/o situación que dificulte realizar el servicio en el cronograma establecido se coordinará con el área usuaria mediante correo la reprogramación de ser necesaria.

6. ENTREGABLES

Se considera como entregable los informes técnicos por cada equipo realizado, deberá de contener el detalle de los trabajos realizados, diagnóstico y la solución del equipo, también deberá contener las recomendaciones de cambio de partes en caso requiera. **Se debe especificar el código de la parte y cantidad según se indique en el manual técnico del fabricante del equipo** y adicionalmente adjuntará los siguientes documentos

- Carta simple dirigida al CONCYTEC
- Factura física o electrónica
- Carta de garantía del servicio

7. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES

El entregable puede ser presentado por Mesa de partes presencial en el horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:15 p.m. sito en Av. Del Aire 485-San Borja o remitido de manera virtual a **Mesa de Partes Digital** <https://servicios.concytec.gob.pe/mesaPartesDigital/>

8. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la Oficina de Tecnologías de Información (OGA-OTI). Dicha conformidad se otorgará en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el entregable.

9. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El 100% del monto total de la orden de servicio al finalizar el mantenimiento preventivo, previa presentación del

informe por parte del contratista y de otorgada la conformidad del área usuaria.

10. PENALIDADES APLICABLES

La entidad contratante puede establecer penalidades en el contrato menor. La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

Penalidad por mora:

Según el Art. 120 del RLGC, en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para bienes y servicios: F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

Otras penalidades

No corresponde

11. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y material producido bajo las especificaciones técnicas de la presente contratación, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por la prestación, pasará a propiedad del CONCYTEC. 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 a la prestación

12. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien ofertado por un plazo no menor de un año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

13. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCION Y MITIGACION DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO, 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.

14. MATERIAL DE ORIENTACIÓN PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION

En el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, 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 del CONCYTEC, comunica tu denuncia ingresando de manera virtual a la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).

Ejemplos:

- a) Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, expediente técnico o términos de referencia para favorecer a un proveedor específico.
- b) Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
- c) Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente el procedimiento requerido conforme a ley.
- d) Permisividad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
- e) Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
- f) Otorgamiento de la buena pro de (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a exfuncionarios, de quienes se sabe están incurso en algunos de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
- g) Admisibilidad de postor (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien está incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
- h) Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su totalidad.
- i) Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que las entregan o brindan.
- j) Negligencia en el manejo y/o mantenimiento de equipos y/o tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la institución.

¿Conoces de alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido?, COMUNÍCANOS.

Notas:

- La denuncia puede ser anónima.
- Si el denunciante decide identificarse, se garantiza la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar la denuncia, y puede otorgar una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la Entidad o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.
- Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, se recomienda proporcionar información valiosa acerca de donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.
- La interposición de una denuncia no constituye impedimento para gestionar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.).

La interposición de una denuncia no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.

15. GARANTÍAS

Según el Art. 61 de la LGCP, el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas debe ser garantizado a través de los mecanismos establecidos en la presente ley, a fin de cubrir el adelanto de pago, y el fiel cumplimiento del contrato, así como el fiel cumplimiento de las prestaciones accesorias.

16. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere la Ley General de Contrataciones de Públicas, ofrecido,

negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a estas.

Además, el proveedor se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, el proveedor se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

17. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

En el caso de contratos menores, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de las controversias.

18. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- 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.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación

19. GESTIÓN DE RIESGOS

Se deben identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de bienes, dichas actividades y acciones se realizan sobre la base de la identificación, análisis, valoración, gestión, control y monitoreo de riesgos, que permiten tomar decisiones informadas y aprovechar las oportunidades potenciales derivadas de estos. Las entidades contratantes realizan la gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.

20. SANCIONES

El Tribunal de Contrataciones Públicas sanciona a los participantes, postores, proveedores, y subcontratistas, cuando incurran en las infracciones señaladas en el párrafo 87.1 del artículo 87 de la presente ley, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiera lugar.

Las sanciones por imponer pueden ser:

- a) Multa.
- b) Inhabilitación temporal.
- c) Inhabilitación permanente.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Consejo Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación



La multa o inhabilitación que se impongan no eximen de la obligación de cumplir con los contratos ya perfeccionados a la fecha en que la sanción queda firme

Firma y sello del responsable del Área Usuaría