

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Administración
Denominación de la Contratación:	Contratación del servicio de reparación y mantenimiento de equipos de impresión.

I.- FINALIDAD PÚBLICA.

El presente servicio tiene por finalidad pública realizar el mantenimiento preventivo y reparación de los equipos de impresión de la Sede para un buen funcionamiento en las actividades de cada área.

II.- OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a una persona natural o jurídica para realizar el servicio de mantenimiento preventivo y reparación de los equipos de impresión focalizados de la Sede.

III.- CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO.

3.1 Modelos de impresora Ecosys M2640 idw/L y Ecosys M3550 idw/L

- Cambio del rodillo de transferencia. (suministro nuevo)
- Cambio del rodillo de separación de la bandeja de alimentación de papel. (suministro nuevo).
- Cambio del rodillo de alimentación (suministro nuevo).
- Limpieza de rodillos de la unidad de alimentación de la fotocopiadora. Incluye lubricación en cojinetes de los rodillos.
- Limpieza general interna y externa, incluye aspirado total de residuos en las impresoras y uso de alcohol isopropílico para limpieza.
- Extracción para limpieza y mantenimiento del drum de la impresora e informe de estado.
- Extracción para limpieza y mantenimiento de la unidad fusora e informe de estado.
- Extracción para limpieza y mantenimiento de la unidad de revelado e informe de estado.

Relación de equipos para mantenimiento y reparación

Equipo	Área	Principales problemas
Ecosys M2640 idw/L	Infraestructura	Atasco de papel / mancha al imprimir
Ecosys M2640 idw/L	Secretaría de administración	Atasco de papel
Ecosys M2640 idw/L	Planificación	Atasco de papel / mancha al imprimir
Kyocera KM-2810	Secretaría de Dirección	Mantenimiento preventivo
Ecosys M3550 idw/L	Jefatura de Gestión Pedagógica	Atasco de papel

3.2 Modelos de impresora Kyocera Taskalfa 5501i

- Cambio del rodillo de transferencia. (suministro nuevo)
- Cambio del rodillo de separación de la bandeja de alimentación de papel. (suministro nuevo).
- Cambio del rodillo de alimentación (suministro nuevo).
- Limpieza de rodillos de la unidad de alimentación de la fotocopiadora. Incluye lubricación en cojinetes de los rodillos.
- Limpieza general interna y externa, incluye aspirado total de residuos en las impresoras y uso de alcohol isopropílico para limpieza.

Relación de equipos para mantenimiento y reparación

Equipo	Área	Principales problemas
Taskalfa 5501i	Administración	Atasco de papel
Taskalfa 5501i	Almacén	Atasco de papel

IV.- GARANTÍA

El contratista deberá presentar una garantía escrita de seis (06) meses, contados a partir de la conformidad del servicio. Esta garantía cubrirá todos los costos de subsanación ante los desperfectos.

V.- MUESTRAS.

No Aplica.

VI.- REQUISITOS CALIFICACIÓN (HABILITACIÓN DEL POSTOR).

- Experiencia del postor en la especialidad

El contratista o postor deberá contar con la siguiente experiencia:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a cinco mil soles (S/ 5,000.00 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los cinco (5) 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.

Se consideran como servicios similares aquellos que involucren la mantenimiento o reparación de impresoras a tinta, cinta o plotters relacionados directamente con el objeto de la convocatoria.

Acreditación de experiencia: La experiencia del postor en la especialidad podrá acreditarse mediante la presentación de copia simple de los siguientes documentos:

- ✓ Contratos u órdenes de servicio junto con su respectiva conformidad y/o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite de manera documental, mediante voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, o cualquier otro documento emitido por una entidad del sistema financiero que acredite el abono.

b. Otros.

- ✓ RUC en estado ACTIVO y HABIDO.
- ✓ Registro Nacional de Proveedores – (RNP) vigente para compras mayores a 1 UIT
- ✓ No estar impedido para contratar con el estado.
- ✓ Contar con CCI, activo vinculado a su RUC

VII.- LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Lugar de prestación del servicio

El servicio será ejecutado en un espacio proporcionado por la UGEL, sito en la Calle Independencia N° 201 – Cotahuasi.

Duración del servicio

El servicio se realizará en un plazo de (03) días calendarios, el cual se computará a partir de la entrega de los equipos al proveedor en las instalaciones de la UGEL. Luego de notificado la Orden de Servicio el proveedor deberá programar el trabajo dentro de los siguientes 07 días calendarios de ser notificado. máximo.

VIII.- CONFORMIDAD

La conformidad de la prestación lo realizará el área usuaria. Asimismo, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (07) días hábiles de producida la recepción.

IX.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO.

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista conforme se efectuó la entrega del bien:

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

- Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo su conformidad de la prestación efectuada
- Comprobante de pago.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en los párrafos anteriores.

X.- RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, cuando a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XI.- PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato menor, la entidad contratante le aplica al proveedor una penalidad por cada día de atraso que le sea imputable, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del entregable correspondiente, que puede descontarse del pago del entregable o del pago final. En todos los casos, la penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto del entregable correspondiente}}{0.5 \times \text{Plazo del entregable}}$$

Una vez que se llega al monto máximo de la penalidad por mora, la entidad contratante puede optar por resolver el contrato menor. No son aplicables otros tipos de penalidades.

XII.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO MENOR

- 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 menor.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por la presentación de documentación falsa y/o inexacta durante la indagación de mercado, la selección del proveedor o la ejecución contractual.
- e) Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- f) Acumulación del monto máximo de penalidad por mora.

XIII.- OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

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, 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 participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, EL PROVEEDOR debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XIV.- RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

El Contratista asume un plazo máximo de responsabilidad, por los vicios ocultos del servicio ofertado, hasta por un (01) año, computable a partir del otorgamiento de la conformidad otorgada por la Entidad. La recepción de la prestación no invalida cualquier reclamo posterior por deficiencias ocultas o verificables.

XV.- 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, la cual se regula conforme lo dispuesto en el artículo 360 del Reglamento de la Ley 32069.

