



Términos de referencia

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina de Abastecimiento.	
Cuadro Multianual de Necesidades	Código	Denominación
	602000010118	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORA PARA PLANOS - PLOTTERS
Actividad del POI/Acción EstratégicaPEI:	Meta: 0031 Actividad: AOI00015500050 gestión de los bienes estatales y bienes muebles de la entidad.	
Denominación de la Contratación:	Servicio de mantenimiento y reparación de una impresora para planos – plotters.	

1. FINALIDAD PÚBLICA
El MIDAGRI viene desarrollando actividades orientadas a modernizar la institución, con el propósito de simplificar e integrar la función organizacional; así como brindar un mejor y eficiente servicio a sus usuarios. Por tal motivo, el presente servicio busca garantizar la continuidad y operatividad de los equipos informáticos de la institución.
2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
Contratar una empresa especializada que brinde el servicio de mantenimiento y reparación y considerar el cambio de partes dañadas o desgastadas y garantizando su normal operatividad de una impresora para planos – plotters.
3. ANTECEDENTES:
La Oficina de Abastecimiento, cuenta con una Impresora para planos – plotters marca HEWLETT PACKARD, modelo DESIGNJET HD PRO2 44", serie CN31FGK009, SBN 74.08.5000.0096., presenta anomalías en su funcionamiento que ameritan su reparación y puesta en funcionamiento. Al momento de la evaluación, por personal in-situ de la Oficina General de Tecnología de la Información – OGTI del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – MIDAGRI, se comprobó que el equipo presenta fallas en la impresión y lanza mensaje de cabezal agotados, es necesario realizar un mantenimiento preventivo y correctivo y realizar el cambio de repuesto para dejar el equipo operativo.
4. ALCANCES, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO
Contemplar los siguientes requerimientos y acciones para implementar el servicio de mantenimiento y reparación a la impresora multifuncional.
<u>Datos del equipo:</u>
marca HEWLETT PACKARD, modelo DESIGNJET HD PRO2 44", serie CN31FGK009, SBN 74.08.5000.0096.
Problema: fallas en la impresión y lanza mensaje de cabezal agotados.
<u>Trabajos a realizar:</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza interna y externa de partes del equipo. • Pruebas de encendido y apagado del equipo. • Realizar el mantenimiento correctivo con la finalidad de reparar y garantizar su normal operatividad. • Realizar el cambio y la instalación de repuesto para dejar el equipo operativo y encendido. • Incluir cabezales solicitados por agotamiento. • Realizar Calibración mediante el uso de hoja de calibración que deberá ser adquirido por el proveedor.





- Si el equipo amerita el cambio adicional de algún repuesto para su normal funcionamiento este deberá ser asumido y realizado por el contratista.
- El contratista deberá entregar el equipo totalmente operativo.
- Contemplar los siguientes requerimientos y acciones para implementar el servicio de mantenimiento y reparación a la impresora multifuncional.

Datos del equipo:

marca HEWLETT PACKARD, modelo DESIGNJET HD PRO2 44", serie CN31FGK009, SBN 74.08.5000.0096.

Problema: fallas en la impresión y lanza mensaje de cabezal agotados.

Trabajos a realizar:

- Limpieza interna y externa de partes del equipo.
- Pruebas de encendido y apagado del equipo.
- Realizar el mantenimiento correctivo con la finalidad de reparar y garantizar su normal operatividad.
- Realizar el cambio y la instalación de repuesto para dejar el equipo operativo y encendido.
- Incluir cabezales solicitados por agotamiento.
- Realizar Calibración mediante el uso de hoja de calibración que deberá ser adquirido por el proveedor.
- Si el equipo amerita el cambio adicional de algún repuesto para su normal funcionamiento este deberá ser asumido y realizado por el contratista.
- El contratista deberá entregar el equipo totalmente operativo.
- El contratista deberá entregar los repuestos reemplazados.
- El contratista deberá garantizar que los componentes o repuestos utilizados en el presente servicio sean originales, nuevos y de primer uso.

5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

Requisitos:

- ✓ ser representante de la MARCA para no afectar la garantía del equipo, la cual deberá ser acreditada mediante un certificado y/o constancia de la MARCA.
- ✓ El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **s/. 5,000.00 (cinco mil y 00/100 soles)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda

Se consideran servicios similares a mantenimiento preventivo y/o correctivo y/o reparación de impresoras y/o equipos multifuncionales y/o fotocopiadoras

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por



<p>entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago <i>[El solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”).]</i>, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados <i>[Se entiende “privados” como aquellos que no son entidades contratantes.]</i>, 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.</p>			
6. REGLAMENTOS	TÉCNICOS,	NORMAS	METROLÓGICAS Y/O
SANITARIAS.			
No Corresponde			
7. SEGUROS.			
No Corresponde			
8. PRESTACIONES ACCESORIAS.			
No Corresponde			
9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN			
<p>LUGAR: El lugar donde se llevará a cabo la presente contratación es en la Sede del MIDAGRI, en horario de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, sito en Jr. Cahuide No 805 – Jesús María.</p> <p>PLAZO: El plazo será de cincuenta (50) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.</p>			
10. ENTREGABLES			
<p>➤ El proveedor deberá entregar un informe técnico en formato físico y/o digital, detallando los trabajos realizados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Problemas encontrados en el equipo. • Solución realizada para la operatividad del equipo. • Repuestos cambiados. • Estado del equipo operativo y/o inoperativo. • Recomendaciones. <p>➤ Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Mesa de Partes del MIDAGRI, Jirón Cahuide 805 - Jesús María, en el horario de 08:30 hasta las 16:30 horas o a través de la Plataforma Digital de la Mesa de Partes Virtual. (https://mesadepartesdaigital.midagri.gob.pe/).</p> <p>La documentación será presentará mediante una Carta dirigida a la Oficina General de Tecnología de la Información como máximo dentro de los dos (02) días calendario de culminado el servicio.</p>			
11. CONFORMIDAD (art 144 reglamento)			
<p>La conformidad del servicio realizado estará a cargo de la Oficina de Abastecimiento previo informe técnico de la Oficina General de Tecnología de la Información – OGTI del MIDAGRI.</p> <p>La conformidad se emite en un plazo máximo de siete días contabilizados desde el día</p>			





<p>siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación.</p> <p>De existir observaciones, la DEC las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.</p> <p>El mismo plazo establecido para la subsanación de observaciones resulta aplicable para que la entidad contratante se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones.</p> <p>Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad contratante puede otorgar al contratista periodos adicionales, conforme a lo señalado en el numeral 144.4 del Reglamento¹, u optar por resolver el contrato, de acuerdo con los supuestos de resolución establecidos en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley². En caso otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.</p>
<p>12. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Artículo 67 Ley / Artículo 229.4 reglamento)</p> <p>Se realizará en pago único, luego de terminado el servicio y de contar con la conformidad técnica de la Oficina General de Tecnología de la Información – OGTI del MIDAGRI.</p> <p>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.</p>
<p>13. CONFIDENCIALIDAD.</p> <p>No Corresponde.</p>
<p>14. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO.</p> <p>No Corresponde.</p>
<p>15. PENALIDADES (Artículo 120 Reglamento)</p> <p>15.1. Penalidades por mora</p> <p>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:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p>

¹ De existir observaciones, la DEC las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

² b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.





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.

En el caso de sistemas de entrega de obra y consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. 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 entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

15.2. Otras penalidades

No Corresponde.

16. CLAUSULA 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 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 contratación³ 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.

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 contrato⁴. 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

³ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

⁴ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

<p>Marco⁵. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.</p>
<p>17. RESOLUCIÓN DE CONTRATOS MENORES (Artículo 68 Ley / Artículo 229.3 Reglamento)</p> <p>Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, según corresponda, en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor. 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) Acumulación del monto máximo de penalidad por mora y/u otras penalidades.
<p>18. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</p> <p>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 81.3 de la Ley de Contrataciones públicas.</p> <p>Son controversias materias de conciliación las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Resolución de contrato. b. Ampliación de plazo contractual. c. Recepción y conformidad de la prestación. d. Valorizaciones o metrados. e. Liquidación de contrato. f. Los que versen respecto de las obligaciones de las partes durante la ejecución del contrato. g. Controversias sobre sobre indemnización por daños y perjuicios. (Excepto lo contemplado en el Artículo 76.3 de la Ley) h. Prestaciones accesorias i. Vicios ocultos j. otras obligaciones que se deben cumplir con posterioridad a la culminación de la ejecución de la prestación principal del contrato
<p>19. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (Literal c) del Artículo 69.2 de la Ley)</p> <p>El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien o servicio contratado por un plazo no menor de un año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.</p>
<p>20. GARANTÍAS (Artículo 113 Reglamento - Artículo 139 Reglamento)</p> <p>No Corresponde</p>
<p>21. GESTIÓN DE RIESGOS (Artículo 60 de la Ley)</p> <p>Es un proceso dinámico y abarca todas las etapas de la contratación pública, el cual comprende las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por una entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la</p>

⁵ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

contratación de bienes, servicios y obras. 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.

22. OTROS (Artículo 229.1 reglamento)

Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor, siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no aumenten el monto ni desnaturalicen el requerimiento.

La modificación se perfecciona mediante un acta suscrita por ambas partes que se registra en la Pladicop.