



TÉRMINOS DE REFERENCIA

“SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL Y REPARACIÓN DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES PARA LA SEDE CENTRAL DE PROVIAS NACIONAL”

1. ÁREA USUARIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Área de Infraestructura y Seguridad Informática de la Oficina de Tecnologías de la información del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional – PROVIAS NACIONAL

2. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de mantenimiento integral y reparación de impresoras multifuncionales para la sede central de PROVIAS NACIONAL

3. OBJETO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de mantenimiento integral y reparación de impresoras multifuncionales de la Sede Central de PROVIAS NACIONAL, a fin de restablecer y asegurar su operatividad, garantizando la continuidad de las labores administrativas y operativas de las diferentes áreas de la Entidad.

4. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar la operatividad de los equipos de impresión multifuncional que se encuentran inoperativos y lograr la disponibilidad de los equipos para la continuidad de las labores en las diferentes áreas y poder cumplir con los objetivos de nuestra Institución PROVIAS NACIONAL.

Meta POI: 1147 – 0047173 | GESTIÓN DEL PROGRAMA.

5. DESCRIPCION DEL SERVICIO

El servicio comprende realizar el mantenimiento correctivo a 21 equipos de impresoras láser multifuncionales las cuales se adjuntan en el ANEXO N°1.

5.1. Actividades

EL PROVEEDOR deberá brindar el servicio de mantenimiento correctivo y reparación de los equipos, así como la coordinación con el personal del Área de Infraestructura, de acuerdo con el siguiente detalle:

- Diagnóstico técnico de fallas reportadas en los equipos, identificando componentes defectuosos o con funcionamiento irregular.
- Desarme parcial o total del equipo, según corresponda, para la evaluación y corrección de la falla.
- Limpieza interna de componentes afectados por la falla, tales como unidad de imagen, revelador, faja de transferencia, fusor, bote residual, entre otros, únicamente cuando sea necesario para la solución del problema detectado.
- Limpieza y/o ajuste de sensores que presenten fallas en la detección o funcionamiento.
- Revisión y corrección del sistema de engranajes en caso de ruidos, trabas o fallas mecánicas.
- Intervención en rodillos de alimentación de papel cuando se presenten problemas de arrastre o atascos.



- Revisión y corrección de fallas en motores y ventiladores que afecten la operatividad del equipo.
- Diagnóstico y corrección de fallas en las fuentes de alimentación (high y low voltage power supply).
- Limpieza y ajuste de contactos en tarjetas controladoras en caso de fallas electrónicas.
- Corrección de fallas estructurales internas del equipo que afecten su funcionamiento.
- Lubricación y calibración de componentes únicamente cuando estas acciones sean necesarias para restablecer la operatividad del equipo.
- Reemplazo de repuestos defectuosos o deteriorados que impidan el correcto funcionamiento del equipo, los cuales deberán contar con carta de originalidad.
- Reemplazo de componentes cuya vida útil se encuentre comprometida (mayor al 50%), siempre que ello esté directamente relacionado con la falla detectada.
- El servicio de mantenimiento correctivo y reparación de las impresoras multifuncionales descritas en el Anexo N.º 01 se realizará a todo costo, incluyendo mano de obra, repuestos y demás insumos necesarios para su puesta en operatividad.

Todos los repuestos usados en el mantenimiento correctivo deberán ser de primer uso y contar con garantía comercial de la marca, así como su originalidad

5.2. Procedimientos

El CONTRATISTA para la ejecución del servicio de mantenimiento integral deberá de incluir los insumos como lubricantes, equipos y/o elementos de limpieza y otros necesarios para tal fin; sin generar costo alguno para PROVIAS NACIONAL.

Una vez concluido el servicio de cada mantenimiento, de la totalidad de las impresoras, el proveedor elevará su informe técnico a Oficina de Tecnología de Información.

Si durante los mantenimientos correctivo, el proveedor del servicio incurre en un accidente provocando la falta o desperfecto en alguno de los componentes del equipo Multifuncional en su totalidad; el proveedor del servicio deberá reponer el/los componentes o la totalidad del equipo de Multifuncional si así fuese el caso sin ocasionar gasto alguno a la entidad. El/los componentes a cambiar deben ser idénticos o mejores a las presentadas en el equipo de Multifuncional.

El CONTRATISTA deberá incluir en el mantenimiento correctivo la totalidad de repuestos incluido tambor y/o cilindro, kit ADF y kits de mantenimiento y cualquier otro repuesto que se requiera cambiar para la operatividad del equipo, su costo debe ser asumido por el mismo. PROVIAS NACIONAL solo se encargará de proveer sólo los tóners.

5.3. Recursos a ser provisionados por el proveedor

Todos los recursos que sean necesarios para brindar el servicio serán proporcionados y asumidos por el CONTRATISTA.

5.4. Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad.

PROVIAS NACIONAL otorgará las facilidades de acceso y disponibilidad del equipo de trabajo del Área de Infraestructura y Seguridad Informática de la Oficina de Tecnologías.

5.5. Visita técnica.

Para el presente requerimiento tener en cuenta Cualquier trabajo y/o material que no se muestre en el presente documento y que sea necesario para la ejecución del servicio,



deberá ser incluido en su propuesta; para ello, se exhorta que el proveedor realice una visita técnica (de ser necesario) para verificar las labores y confirmar los alcances planteados, previa coordinación con el Ing. Jael Morales Carahuanco a través del correo electrónico: jamorales@pvn.gob.pe o al número 972 227 555, Anexo 4759 o al correo electrónico: srevisionLOG18@pvn.gob.pe, especialista en contratos menores.

6. PERFIL DEL POSTOR

6.1 Del Postor:

Capacidad Legal:

- Persona jurídica y/ natural
- Contar con el Registro Único de Contribuyentes (RUC) en estado activo y habido.
- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Presentar acta y/o documento y/o coordinación que acredite la realización de la visita técnica.

Capacidad técnica:

Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo-SCTR (Salud y Pensión) del personal propuesto, este debe considerarse para el inicio efectivo del servicio, debiendo estar vigente por todo el tiempo que dure el servicio. (La póliza del SCTR debe estar a nombre del Adjudicatario, el mismo que debe figurar como contratante de la póliza, para el pago de cada entregable deberá adjuntar póliza y comprobante de pago correspondiente).

Acreditación: Para la postulación puede acreditar la capacidad técnica con una Declaración Jurada y/o SCTR vigente, sin embargo, para el inicio de la ejecución del servicio deberá acreditar con: copia simple de la constancia y/o certificado y/u otro documento que acredite fehacientemente el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo-SCTR (Salud y Pensión)

Experiencia:

Monto de facturación igual o superior a una (01) vez el valor ofertado en servicios de venta y/o distribución y/o soporte técnico y/o mantenimiento de equipos de impresión multifuncionales en entidades públicas y/o privadas.

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 entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago. 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.



6.2 Del Personal Propuesto

Capacidad Técnica y profesional:

Egresado y/o Título profesional técnico o bachiller universitario a nombre de la nación de: Computación, Sistemas, Electrónica, Informática, mecatrónica.

Acreditación: La capacidad técnica deberá acreditar con copia simple del diploma de egresado o Título profesional o Diploma de Bachiller emitido por el centro de estudios que corresponda.

Experiencia

Mínimo dos (02) años de experiencia en servicios relacionados de instalación y/o configuración y/o mantenimiento y/o soporte de equipos de impresión multifuncionales.

Acreditación: La experiencia del personal propuesto 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. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

7. ENTREGABLES

El proveedor del servicio presentara un informe detallado conteniendo las actividades realizadas de acuerdo con el numeral 5.

N°	Entregable	Plazo de entrega
1	El proveedor deberá presentar un Informe de Actividades, mediante el cual se acredite el cumplimiento de las obligaciones del servicio, correspondiente al Único entregable.	Hasta los veinte (20) días calendarios contados a partir del día siguiente de la confirmación de la recepción de la orden de servicio

cabe indicar que los (productos y/o entregables) deberán ser presentados por el proveedor a través de Mesa de Partes Virtual, dirigido al área de Infraestructura Tecnológica y Seguridad Informática de la Oficina de Tecnología de la Información, quien es la responsable de verificar su cumplimiento y emitir la respectiva conformidad.

Nota: En caso la presentación se realice a través de Mesa de Partes Virtual, los documentos deberán ser firmados con el uso de una firma electrónica

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El Plazo de ejecución del servicio será por veinte (20) días calendarios a partir del día siguiente de la confirmación de la orden de servicio y/o contrato.

Nota. Para el inicio efectivo del servicio, el proveedor deber adjuntar comprobante de pago, la póliza del SCTR (Salud y Pensión) y el certificado de habilidad, deberán ser presentados al correo electrónico: jamorales@pvn.gob.pe, dentro de los cinco (05) días calendario siguientes de recibida la orden de servicio. En caso de no presentar el SCTR (Salud y Pensión), en el plazo señalado, la Entidad podría resolver la orden de servicio,



Asimismo la póliza del SCTR (Salud y Pensión) deberá mantenerse vigente durante toda la ejecución del servicio.

9. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Sede Central: Jr. Zorritos N° 1203, Cercado (Sede del Ministerio de Transportes y Comunicaciones. Los horarios de implementación estarán determinados por acuerdo entre el Contratista y PROVIAS NACIONAL.

10. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad será emitida por el Área de Infraestructura Tecnológica y Seguridad Informática de la Oficina de Tecnologías de la Información de PROVIAS NACIONAL dentro de un plazo que no excederá los siete (07) días calendario.

11. MODALIDAD DE PAGO

Suma Alzada

12. FORMA DE PAGO Y PENALIDAD

El pago se efectuará en una (01) sola armada en Soles, y se realizará al 100 % del monto de la propuesta económica del postor adjudicado, dentro del plazo de diez (10) días hábiles siguientes de presentada la factura y la conformidad otorgada por el Área de Infraestructura Tecnológica y Seguridad Informática de la Oficina de Tecnología de la Información de PROVIAS NACIONAL.

La penalidad por mora se aplica conforme a lo establecido en la Ley y su Reglamento.

En caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, PROVIAS NACIONAL 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 a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- 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 que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso. En el caso de consultoría que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta. En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la Entidad puede establecer en los TDR la penalidad a aplicarse.

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.

**13. OTRAS PENALIDADES**

No corresponde.

14. DISPOSICIONES DE GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, 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.

RIESGO	ACCIONES A REALIZAR	ASIGNACION DEL RIESGO	
		ENTIDAD	CONTRATISTA
Retraso en el plazo de prestación	Considerar plazos adecuados para la prestación	X	
Incumplimiento de obligaciones del contratista	Aplicación de otras penalidades		X

15. RESOLUCION DE CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Se podrá resolver contrato también de mutuo acuerdo o disenso, previa opinión del área usuaria.

16. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORO

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 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.

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

17. CLAUSULA DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante CONCILIACIÓN, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

18. CLÁUSULA DE GARANTÍAS

No corresponde.

19. LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO

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.

20. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

De presentarse hechos generadores de atraso, el contratista puede solicitar ampliación de plazo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, solicitud debidamente sustentada y que no es subsanable.

La entidad debe resolver dicha solicitud y notificar su decisión al Prestador del Servicio en un plazo de doce (12) días hábiles, computado desde el día siguiente de su presentación.

El Prestador del Servicio designado para el servicio será a dedicación exclusiva por el tiempo que dure el mismo, en coordinación con la (considerar el área a coordinar).

El Prestador del Servicio deberá cumplir con la Confidencialidad y Reserva Absoluta en el manejo de información y documentación a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación del servicio, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Proviás Nacional

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

En tal sentido, EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la Información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones.

Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos y demás documentos e información compilados o recibidos por el Contratista.

Elaborado Por

ING. MARCOS ROBERTO CARDENAS ASENCIOS
Técnico en Soporte Informático III

Aprobado por

ING. JAEI ROLANDO MORALES CARAHUANCO
Jefe del Área de Infraestructura Tecnológica y
Seguridad Informática (e)

Aprobado por

ING. MARIA ISABEL VASQUEZ ALDAVE
Jefa de la Oficina de Tecnología de la Información

ANEXO 1
RELACION DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES PARA
MANTENIMIENTO CORRECTIVO

ITEM	EQUIPO	MARCA	MODELO	CODIGO PATRIMONIAL	NUMERO DE SERIE	AREA
1	IMPRESORA	HP	LASERJET ENTERPRISE FLOW MFP M880	742223580142	MXDCKBHIWJ	DIRECCION DE GESTION VIAL
2	IMPRESORA	HP	LASERJET ENTERPRISE FLOW MFP M880	742223580141	MXDCKBHIYD	DIRECCION DE GESTION VIAL
3	IMPRESORA	HP	LASERJET ENTERPRISE FLOW MFP M880	742223580140	MXDCKBHIXG	SECRETARIA TECNICA
4	IMPRESORA	HP	LASERJET MFP 700	742223580130	MXHCK6H1M9	DIRECCION EJECUTIVA
5	IMPRESORA	KONICA	BIZHUB 958	742223580131	A796041000053	DIRECCION EJECUTIVA
6	IMPRESORA	HP	LASERJET ENTERPRISE FLOW MFP MBBOZ	742223580139	MXDCK7JONI	TRAMITE DOCUMENTARIO
7	IMPRESORA	HP	LASERJET COLOR MFP 880	742223580158	MXDCKCFORG	PUNTES
8	IMPRESORA	KONICA	BIZHUB C558	742223580178	A79K041000129	DERECHO DE VIA
9	IMPRESORA	HP	LASERJET COLOR M855	740841000326	JPDCJ5D0LB	DERECHO DE VIA
10	IMPRESORA	HP	LASERJET E82560DNZ	742223580183	CNC1L4904R	DERECHO DE VIA
11	IMPRESORA	HP	COLOR LASERJET MANAGED MFP E87660	742223580193	CNC1M5B03Q	DERECHO DE VIA
12	IMPRESORA	HP	LASERJET COLOR M855	740841000327	JPDCJ5D0L3	ESTUDIOS
13	IMPRESORA	HP	LASERJET COLOR M855	740841000328	JPDCJ381TM	OPP
14	IMPRESORA	HP	LASERJET COLOR E87660DN	742223580192	CNC1M5306G	OPP
15	IMPRESORA	HP	LASERJET ENTERPRISE M700	742223580114	MXCCHBF128	ORH - STPAD
16	IMPRESORA	HP	LASERJET M806	740841000325	JPCCJ5Q1MP	ORH - LEGAJOS
17	IMPRESORA	HP	LASERJET COLOR E87660DN	742223580191	CNC1M53050	OBRAS
18	IMPRESORA	HP	LASERJET M553DN	740841000331	JPBCK3D20R	CONTROL DE CALIDAD
19	IMPRESORA	HP	LASERJET ENTERPRISE MFP M636	742223580220	MXBCQ7H064	OPERACIONES
20	IMPRESORA	HP	LASERJET ENTERPRISE MFP M725	742223580122	MXCCH6207Y	OPERACIONES
21	IMPRESORA	HP	LASERJET E82560DN	742223580186	CNC1LR805C	LOGISTICA