

**CONTRATO MENOR
TÉRMINOS DE REFERENCIA****SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE DOS (02) EQUIPOS MULTIFUNCIONALES
(COPIADORA, IMPRESORA Y SCANNER) ASIGNADOS A LA OFICINA ZONAL PIURA****1. ÁREA TÉCNICA ESTRATÉGICA:**

Oficina de Sistemas

2. ÁREA USUARIA:

Oficina Zonal Piura

3. FINALIDAD PÚBLICA:

Garantizar la continuidad operativa y el adecuado funcionamiento de los equipos multifuncionales (copiadora, impresora y scanner), permitiendo el normal desarrollo de las actividades administrativas y operativas de la Oficina Zonal de Piura, contribuyendo al cumplimiento de las metas institucionales establecidas.

4. OBJETO DE LA CONTRATACION:

Contratar el servicio de mantenimiento correctivo de dos (02) equipos multifuncionales (copiadora, impresora y scanner) asignados a la Oficina Zonal de Piura, a fin de asegurar su operatividad y adecuado funcionamiento.

5. ACTIVIDAD DEL POI:

- **Actividad Presupuestal:** Diagnóstico Técnico Legal
- **Actividad Operativa:** Actividad Operativa C0259 – Elaboración del Diagnóstico Técnico Legal de Posesiones Informales en Propiedad Estatal
- **Secuencia Funcional:** 36

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACION:

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DEL SERVICIO
01	01	SERVICIO	Servicio de mantenimiento correctivo de dos (02) equipos multifuncionales (copiadora, impresora y scanner),

6.1 CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DE LA CONTRATACION:**6.1.1 SERVICIO A DESARROLLAR:**

El contratista deberá realizar el servicio de mantenimiento correctivo para dos (02) equipos multifuncionales, según el siguiente detalle:

N°	BIEN	CODIGO PATRIMONIAL	MODELO	SERIE
1	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER 55 PPM	742223580742	TASKALFA 5501I	LAK6302489
2	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER	742223580798	TASKALFA 7003I	RU91100694

El servicio incluye mano de obra, herramientas, equipos, traslado, repuestos e insumos necesarios para la correcta ejecución del mantenimiento correctivo.

Para ambos equipos se realizarán las siguientes actividades:

- Limpieza interna y externa de las partes mecánicas
- Actualización de firmware
- Limpieza de alimentador ADF
- Limpieza de escáner
- Calibración
- Reemplazo de unidad de revelado
- Reemplazo de ruedas de bandejas 1 y 2
- Mantenimiento correctivo a todo costo

Las actividades se realizarán en presencia y supervisión del personal de sistemas de la Oficina Zonal de Piura.

6.2 CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DE LA CONTRATACION:

- Garantía del servicio

La garantía del servicio realizado será de seis (06) meses por el mantenimiento correctivo y los repuestos instalados, contados a partir del día siguiente de emitida la conformidad.

En caso de fallas, el proveedor deberá atender el requerimiento en un plazo máximo de 24 horas desde la comunicación, el cual será reportado vía telefónica o por correo electrónico.

- Repuestos

Los repuestos a instalar deben ser nuevos y originales.

Reemplazo de unidad de revelado

Reemplazo de ruedas de bandejas 1 y 2

- Soporte técnico

No aplica

- Capacitación

No aplica

- Otros

No aplica.

6.3 REGLAMENTO TECNICO, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS

No aplica.

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

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 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.

7.1 Condiciones adicionales:

- Contar con RNP vigente (de corresponder).

- 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 contar con impedimento para contratar con el Estado, según el artículo 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

8.1 Lugar:

La ejecución del servicio se realizará en la Oficina Zonal Piura, ubicada en Mz. Y Lote-10 Urb. Los Magistrados, distrito, provincia y departamento de Piura.

8.2 Plazo:

El plazo de ejecución del servicio será de cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

9. ENTREGABLE:

Un informe técnico detallando las actividades del servicio realizado, conforme a lo establecido en el (numeral 6.1), asimismo dentro del informe se describirá los repuestos originales reemplazados y el estado en el que se está dejando las impresoras multifuncionales.

Se deberá adjuntar evidencia fotográfica del antes y después del mantenimiento realizado.

10. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES:

Mesa de Partes Presencial de la Oficina Zonal de Piura del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal (COFOPRI) ubicado en Mz. Y Lote-10 Urb. Los Magistrados, del distrito, provincia y departamento de Piura, horario de atención de Mesa de partes presencial es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m.

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.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad será otorgada por la Oficina de Sistemas, previo informe del Jefe Zonal Piura en verificación del cumplimiento del servicio de acuerdo a lo solicitado en el numeral 6.1. del presente Términos de Referencia, en un plazo máximo de siete (7) días calendarios desde la presentación de los documentos para pago.

12. FORMA DE PAGO:

El pago de la contraprestación será en un solo pago. Para tal efecto, el contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- Presentación del Entregable.
- Comprobante de Pago correspondiente.

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

13. GARANTIA:

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

14. PENALIDADES APLICABLES:

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

Otras Penalidades:

No aplica.

15. 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.

16. 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.

17. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO

17.1 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.

17.2 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.

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

19. 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 del COFOPRI, comunícanos tu denuncia ingresando de manera virtual a la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>)

20. 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.

21. 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.
- 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.
- g) Por agotamiento de la necesidad, previo sustento del área usuaria y/o área estratégica.

22. 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.

**FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA
Y/O DEL ÁREA TÉCNICA ESTRATÉGICA**