

FORMATO N° 02

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORAS**

Unidad de Organización	Subdirección de Informática
Meta Presupuestaria	01
Actividad del POI	ELABORAR Y EJECUTAR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE INFORMÁTICO.
Denominación de la Contratación	Servicio de Mantenimiento correctivo de impresoras

1. Finalidad Pública												
Mantener y garantizar la continuidad y operatividad de las impresoras de la Academia de la Magistratura en niveles óptimos de funcionamiento.												
2. Objetivo de la Contratación												
2.1 Objetivo General												
Contratación del servicio de mantenimiento correctivo de las impresoras de la Academia de la Magistratura, de tal forma que se garantice la continuidad y operatividad de los equipos de impresión de las diversas Unidades Orgánicas.												
3. Alcance y Descripción del Servicio												
3.1. Descripción del Servicio:												
<p>Mantenimiento Correctivo:</p> <p>La ejecución del mantenimiento correctivo deberá considerar la ejecución de las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambio de repuestos y/o accesorios indicados en el punto 3.2 (ruedas ADF, banda de transferencia, rodillo de presión de fusor, guías de fusor, pantallas, kits de rodillos, unidades de imagen, sensores, actuadores, entre otros). • El servicio incluye el mantenimiento y programación integral de la unidad. • El servicio de mantenimiento correctivo incluye la provisión de los repuestos y/o accesorios para el correcto funcionamiento. • Lubricación de los componentes mecánicos y/o rodamientos, recomendado por el fabricante. • Provisión de repuestos y accesorios, los cuales deberán ser nuevos, originales y compatibles con la marca del equipo. • Los postores deberán realizar una inspección en las instalaciones de la AMAG, con el fin de validar el diagnóstico ya realizado y confirmar el estado de los equipos 												
3.2. Relación de equipos												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>ÁREA</th> <th>DESCRIPCION</th> <th>PROBLEMA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">1</td> <td align="center">PRESIDENCIA</td> <td>Color LaserJet CP3525</td> <td>Presenta desgaste de unidad de transferencia y kit de rodillos de bandeja 2 de papel.</td> </tr> <tr> <td align="center">2</td> <td align="center">SECRETARIA TECNICA - PAD</td> <td>LaserJet M606</td> <td>Presenta desgaste de kit de rodillos de bandeja 2 de papel</td> </tr> </tbody> </table>	N°	ÁREA	DESCRIPCION	PROBLEMA	1	PRESIDENCIA	Color LaserJet CP3525	Presenta desgaste de unidad de transferencia y kit de rodillos de bandeja 2 de papel.	2	SECRETARIA TECNICA - PAD	LaserJet M606	Presenta desgaste de kit de rodillos de bandeja 2 de papel
N°	ÁREA	DESCRIPCION	PROBLEMA									
1	PRESIDENCIA	Color LaserJet CP3525	Presenta desgaste de unidad de transferencia y kit de rodillos de bandeja 2 de papel.									
2	SECRETARIA TECNICA - PAD	LaserJet M606	Presenta desgaste de kit de rodillos de bandeja 2 de papel									

3	COMUNICACIONES Y REALACIONES PUBLICAS	HP Color Laserjet CP 3525	Presenta desgaste de kit de rodillos de bandeja 2 de papel.
4	COMUNICACIONES Y REALACIONES PUBLICAS	HP LaserJet 4250	Presenta desgaste de 2 rodillos de recogida y el pad de separación de bandeja 2 de papel
5	ARCHIVO	HP Laserjet 4250	Presenta desgaste de 2 rodillos de recogida y el pad de separación de bandeja 2 de papel.
6	BIBLIOTECA	LEXMARK MS-810	Presenta unidad de imagen muy desgastado.
7	RECURSOS HUMANOS	HP Laserjet M606	Presenta desgaste de kit de rodillos de bandeja 2 de papel.
8	BIBLIOTECA	Color Laserjet 500 Corlor M551	Presenta desgaste de unidad de transferencia, rodillos de recogida y pad de separación bandeja 2 de papel.
9	ALMACEN	HP Laserjet Pro 400 MFP M425dn	Presenta desgaste del rodillo de recogida y PAD de separación de bandeja 2 de papel.
10	PCA	HP Laserjet MFP M426 fdw	Presenta desgaste del rodillo de recogida y PAD de separación.
11	PROFA	HP LaserJet M606	Presenta desgaste de kit de rodillos de bandeja 2 de papel.
12	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	HP LaserJet M606	Presenta desgaste de kit de rodillos de bandeja 2 de papel.

13	DIRECCION GENERAL	HP LaserJet M606	Presenta desgaste de kit de rodillos de bandeja 2 de papel.
14	DIRECCION GENERAL	HP Color Laserjet Enterprise M553	Presenta desgaste de kit de rodillos de bandeja 2 de papel.
15	DIRECCION GENERAL	HP Laserjet MFP M426 fdw	Presenta desgaste del rodillo de recogida y PAD de separación de bandeja 2 de papel
16	DIRECCION ACADEMIA	Lexmark MS-810	Presenta desgaste de unidad de imagen
17	DIRECCION ACADEMIA	HP Laserjet MFP M426 fdw	Presenta desgaste del kit de rodillos y PAD de bandeja 2 de papel
18	CONTABILIDAD	HP LaserJet M606	Presenta desgaste de kit de rodillos de bandeja 2 de papel
19	CONTABILIDAD	Laserjet 4250	Presenta desgaste de kit de rodillos de bandeja 2 de papel
20	OPP	HP Laserjet M606	Presenta desgaste de kit de rodillos de bandeja 2 de papel
21	OCI	HP Laserjet 4250	Presenta desgaste de rodillos de recogida y separación de bandeja 2 de papel
22	OCI	HP LaserjetPro MFP M521 dn	Presenta desgaste del kit de mantenimiento y bisagres del ADF.

23	LOGISTICA	HP Laserjet M606	Presenta desgaste de kit de rodillos de bandeja 2 de papel.
----	-----------	------------------	---

3.3. Garantía y soporte

- El proveedor del servicio deberá proporcionar una garantía de tres (03) meses para la ejecución del servicio en mención acreditado mediante acta.
- **Inicio del cómputo del periodo de garantía del servicio:** a partir de la fecha de la conformidad del servicio.
- **Condiciones de la garantía:** La Entidad comunicará al contratista de la deficiencia identificada, mediante correo electrónico o carta, y le solicitará la subsanación de la deficiencia en un plazo máximo de cinco (05) días calendario, el cual será contabilizado desde el día siguiente de recepcionado la comunicación por el contratista.

3.4. Visita técnica para fines de cotización (obligatorio)

Con la finalidad de que los postores cuenten con información suficiente para formular su propuesta económica, deberán realizar una visita técnica previa a las instalaciones de la Entidad, a fin de verificar in situ la ubicación y condiciones de los equipos consignados en el alcance del servicio, de lo contrario no será considerado su cotización.

- El postor interesado deberá solicitar la visita técnica mediante correo electrónico a logistica@magistratura.edu.pe indicando: razón social, nombres y DNI del personal que asistirá, número de contacto y fecha tentativa.
- La visita técnica se efectuará sin costo para la Entidad y por cuenta y riesgo del postor (traslados, viáticos u otros).
- La visita técnica tiene carácter referencial y no genera, por sí misma, modificación del alcance del servicio. No obstante, si el postor identifica diferencias relevantes (por ejemplo: equipos no operativos, accesos, ubicación, condiciones particulares), deberá considerarlas en su propuesta y/o comunicarlas oportunamente a la Entidad.

4. Requisitos del Proveedor y/o Personal

4.1. Requisitos

- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Contar con RUC en estado activo y condición de habido en la SUNAT.
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado y vinculado con el RUC.
- Poseer Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente en el OECE.

4.2. Experiencia

El proveedor deberá acreditar experiencia en servicios iguales o similares al objeto de la contratación, entendiéndose como tales: mantenimiento preventivo y/o correctivo y/o soporte técnico de impresoras, equipos multifuncionales y/o fotocopiadoras.

Dicha experiencia se sustentará con un monto facturado acumulado no menor a S/ 25,000.00 (Veinticinco mil con 00/100 Soles), en los últimos cinco (05) años, computados hasta la fecha de presentación de la cotización.

- **Forma de acreditación**

La experiencia del proveedor 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 con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta o cualquier documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono.

4.3. Requisitos del Personal Técnico

El proveedor deberá asignar como mínimo un (01) técnico para la ejecución del servicio de mantenimiento correctivo de fotocopiadoras, quien deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- **Formación:** Técnico titulado o egresado en Electrónica, Electricidad Industrial, Computación e Informática o carreras afines.
Acreditación: Copia simple del título técnico, constancia de egresado o documento equivalente.
- **Capacitación:** Contar con capacitación en mantenimiento, diagnóstico, reparación y/o soporte técnico de fotocopiadoras, impresoras y/o equipos multifuncionales, con una duración acumulada no menor a 40 horas lectivas.
Acreditación: Copia simple de certificados o constancias de capacitación emitidos por fabricantes, representantes, distribuidores autorizados o centros de capacitación especializados.
- **Experiencia del técnico:** Experiencia mínima de dos (02) años en mantenimiento correctivo y/o reparación de fotocopiadoras y/o equipos multifuncionales.
Acreditación: La experiencia 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 con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta o (iii) certificado de trabajo o cualquier documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono.

5. Lugar y Plazo de Ejecución

Lugar: El servicio se realizará en la Sede Central de la AMAG ubicada en Jr. Camaná N° 669, Cercado de Lima.

Plazo: El plazo de ejecución del servicio se realizará en un plazo máximo de quince (15) días calendarios, a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

6. Resultados Esperados-Entregables

La presentación de entregables se realizará por Mesa de Partes de la Academia de la Magistratura, ubicada en Jr. Camaná N° 669 – Cercado de Lima, en el horario de 09:00 am a 16:45 horas en formato físico o en formato digital <https://sgd.amag.edu.pe/mpvAmag/inicio.do>

El contratista deberá presentar un Entregable Único en un plazo máximo de quince (15) días calendarios, contados a partir del día siguiente hábil de notificada la Orden de Servicio. Este plazo incluye tanto la ejecución del mantenimiento como la entrega formal del informe final.

a) Se remitirán los siguientes documentos:

- Reporte detallado de los equipos a los cuales se realizó el mantenimiento correctivo, a la culminación de cada mantenimiento, este reporte debe incluir como mínimo los siguientes campos:
- Usuario del Equipo
- Modelo y marca del Equipo
- Número de Serie y Código de Control Patrimonial
- Observaciones y recomendaciones.
- Carta y/o Certificado de Garantía del Servicio, emitido por el CONTRATISTA, donde se consigne la garantía mínima de tres (03) meses.

b) Carta y/o Certificado de Garantía del Servicio, emitido por el CONTRATISTA, donde se consigne la garantía mínima de tres (03) meses.

7. Conformidad

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por la Subdirección de Informática en el plazo máximo de siete (07) días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, la Academia de la Magistratura las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar de siete (07) días a partir del día siguiente de recibida la

observación. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Academia de la Magistratura puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la Academia de la Magistratura para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Academia de la Magistratura no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

8. Forma y Condiciones de Pago

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La Academia de la Magistratura paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

La Academia de la Magistratura realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en Soles, en pago único, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable de la Subdirección de Informática.
- Comprobante de pago.
- Informe del Servicio realizado por el CONTRATISTA.
- Carta y/o Certificado de Garantía del Servicio, emitido por el CONTRATISTA, donde se consigne la garantía mínima de tres (03) meses.

En caso de retraso en el pago por parte de la Academia de la Magistratura, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

9. Confidencialidad

Queda totalmente prohibido que los contratistas brinden declaraciones en medios de comunicaciones en representación de la Academia de la Magistratura.

El contratista queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre la información a la que tenga acceso, no pudiendo difundir, aplicar ni comunicar a terceros esta información, y tampoco no puede copiar o utilizar esta información con fin distinto a su objeto.

10. Penalidades

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Academia de la Magistratura 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

<p>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.</p> <p>El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. 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 Academia de la Magistratura no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.</p> <p>Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.</p>
11. Otras Penalidades
No aplica
12. Resolución del Contrato
<p>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.</p> <p>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</p>
13. Cláusula Garantías
NO APLICA, de conformidad con lo establecido en el literal a) del Artículo 139° del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
14. Cláusula Gestión de Riesgos
Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, 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.
15. Cláusula Anticorrupción y Antisoborno
<p>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 Academia de la Magistratura.</p> <p>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.</p> <p>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 Academia de la Magistratura, 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.</p> <p>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 Academia de la Magistratura.</p> <p>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</p>

obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a la Academia de la Magistratura 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.

16. Cláusula Solución de Controversias

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación. 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 N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

17. Responsabilidad por vicios ocultos

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados por un plazo no menor de un (01) año, contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

18. Modalidad de Pago del Servicio

Suma alzada.

19. Cláusula de Cumplimiento

Son causales de resolución de contrato la presentación de 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.

Firma del Responsable de la Unidad Orgánica