

TÉRMINOS DE REFERENCIA**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE TRES (03) FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIONALES KONICA MINOLTA BIZHUB 367.****I. ÁREA USUARIA**

Área de Gestión Administrativa, Asesoría Legal y Área de Gestión Pedagógica.

II. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de tres (03) fotocopadoras multifuncionales marca Konica Minolta, modelo Bizhub 367, incluyendo mano de obra especializada, suministros, accesorios, repuestos e instalación de repuestos, pruebas de funcionamiento y garantía técnica.

III. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar la operatividad, continuidad y calidad de los servicios de impresión, fotocopiado y digitalización requeridos por las unidades orgánicas de la UGEL Huancarama, reduciendo interrupciones en la gestión administrativa y pedagógica, prolongando la vida útil de los equipos y evitando fallas que puedan afectar la atención de los usuarios y el cumplimiento de las funciones institucionales.

IV. OBJETIVOS**4.1 Objetivo general**

Restablecer y asegurar el funcionamiento eficiente y seguro de las tres (03) fotocopadoras multifuncionales Konica Minolta Bizhub 367 mediante la ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo especializado.

4.2 Objetivos específicos

Realizar el diagnóstico técnico integral de cada equipo e identificar sus fallas, desgaste y necesidades de ajuste o sustitución de componentes. Ejecutar la limpieza, lubricación, calibración, configuración y ajuste de los sistemas mecánicos, ópticos, eléctricos y electrónicos.

Suministrar e instalar los repuestos requeridos, garantizando su compatibilidad con la marca y modelo de los equipos. Verificar la calidad de impresión, copiado y escaneo, así como la correcta alimentación de papel y conectividad de red.

Emitir un informe técnico por cada equipo y otorgar garantía sobre los trabajos y repuestos instalados.

V. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

Categoría presupuestal	9001
Específica de gasto	2.3.2.4.7.1
Meta presupuestal	Meta 037: Gestión Administrativa
Actividad operativa	AOI 5000003: Gestión Administrativa
Centro de costo	Área de Gestión Administrativa

VI. CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS

N.º	Área / ubicación	Marca	Modelo	Código patrimonial	N.º de serie	Estado actual
1	Área de Gestión Administrativa	Konica Minolta	Bizhub 367		A789047008962	Regular
2	Asesoría Legal	Konica Minolta	Bizhub 367		A789047009613	regular
3	Área de Gestión Pedagógica	Konica Minolta	Bizhub 367		A789047009811	regular

VII. ALCANCE Y ACTIVIDADES DEL SERVICIO

El proveedor ejecutará el servicio en los tres (03) equipos y deberá considerar, como mínimo, las actividades siguientes:

7.1 Diagnóstico técnico

Inspección física y funcional de cada equipo, lectura del contador y revisión del historial de códigos de error.

Identificación de fallas en los sistemas de alimentación de papel, unidad de imagen, transferencia, fijación, escaneo, dúplex, alimentador automático de documentos, bandejas, panel y conectividad. Presentación de una ficha de diagnóstico por equipo antes de efectuar cambios adicionales no previstos en el presente requerimiento.

7.2 Mantenimiento preventivo

Desmontaje técnico necesario para efectuar la limpieza integral interna y externa. Limpieza del sistema óptico, cristal de exposición, alimentador automático de documentos, bandejas, rodillos, sensores, rutas de papel, unidad dúplex, ventiladores y compartimientos internos. Retiro de residuos de tóner, polvo y partículas mediante herramientas y materiales apropiados, evitando daños en sensores, tarjetas y mecanismos. Lubricación de engranajes, bujes, ejes y mecanismos que lo requieran, utilizando insumos adecuados para equipos de impresión. Ajuste, calibración y configuración de parámetros de copiado, impresión y escaneo; revisión de firmware y configuración de red cuando corresponda. Verificación del sistema de fijación, transferencia, revelado, alimentación, salida de papel y seguridad eléctrica.

7.3 Mantenimiento correctivo

Corrección de atascos recurrentes, manchas, líneas, baja densidad, sombras, arrugas, alimentación múltiple, desalineación, ruidos anormales, errores de sensores y demás fallas detectadas. Reparación, ajuste o sustitución de componentes conforme al diagnóstico y a los repuestos incluidos en el presente requerimiento. Restablecimiento de la operatividad de las funciones de impresión, copiado, escaneo, dúplex y alimentador automático de documentos.

7.4 Repuestos mínimos incluidos

El servicio comprende el suministro e instalación de repuestos nuevos, sin uso, compatibles con el modelo Konica Minolta Bizhub 367 y aptos para trabajo institucional. La cantidad indicada considera un (01) repuesto o juego por cada equipo, previa validación del área usuaria:

N.º	Descripción del repuesto	Cantidad total	Condición mínima
1	Rodillo de transferencia	03 unidades	Nuevo y compatible
2	Unidad de imagen / unidad de tambor	03 unidades	Nueva y compatible
3	Rejilla de carga y chip correspondiente	03 juegos	Nuevos y compatibles
4	Juego de ruedas o rodillos de casetera de papel	03 juegos	Nuevos y compatibles
5	Filtro de ozono	03 unidades	Nuevo y compatible
6	Filtro de tóner	03 unidades	Nuevo y compatible

Los repuestos deberán conservar sus etiquetas, códigos o empaques hasta que el área usuaria verifique su instalación. Las piezas sustituidas serán entregadas al responsable designado por la UGEL Huancarama, salvo que por razones técnicas o ambientales corresponda su disposición especializada, lo cual deberá constar en el informe técnico.

7.5 Pruebas de funcionamiento

Ejecución de pruebas de impresión y fotocopiado en blanco y negro, a una cara y dúplex, desde todas las bandejas disponibles. Prueba del alimentador automático de documentos, escáner y conectividad de red. Impresión de páginas de prueba y verificación de nitidez, uniformidad, registro, densidad, ausencia de manchas y correcto desplazamiento del papel. El equipo deberá quedar operativo, sin códigos de error ni ruidos anormales atribuibles al servicio ejecutado.

VIII. CONDICIONES DE EJECUCIÓN

El servicio se realizará en las instalaciones de la UGEL Huancarama, sin interferir innecesariamente con las labores institucionales. Cuando resulte indispensable trasladar un equipo al taller, el contratista deberá contar con autorización escrita del área usuaria, suscribir un acta de salida y retorno, y asumir íntegramente el embalaje, transporte, custodia, riesgos y costos. El contratista proporcionará personal, herramientas, equipos de medición, materiales de limpieza, lubricantes, transporte y demás recursos necesarios, sin



generar pagos adicionales. No se permitirá sustituir repuestos ni intervenir tarjetas, discos, configuraciones o componentes no contemplados sin autorización del área usuaria. El personal técnico deberá cumplir las disposiciones de seguridad y control de acceso de la Entidad y será responsable de evitar daños a los equipos, instalaciones y documentos.

IX. ENTREGABLES

Al concluir el servicio, el contratista presentará por mesa de partes o al responsable designado por el área usuaria los siguientes documentos:

Informe técnico consolidado y ficha individual por cada fotocopidora, indicando código patrimonial, número de serie, contador inicial y final, diagnóstico, actividades ejecutadas, repuestos instalados con sus códigos, pruebas realizadas y estado final.

Registro fotográfico antes, durante y después del mantenimiento, como evidencia de las intervenciones y repuestos instalados.

Páginas de prueba de cada equipo, firmadas por el técnico y el responsable de la Entidad.

Certificado o carta de garantía del servicio y de los repuestos instalados.

Comprobante de pago electrónico, cuando corresponda para el trámite de pago.

X. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Persona natural o jurídica con actividad económica relacionada con mantenimiento, reparación o soporte técnico de fotocopadoras, impresoras, equipos multifuncionales o equipos de oficina.

Contar con RUC activo y condición de habido; Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP); No encontrarse impedido, suspendido ni inhabilitado para contratar con el Estado.

10.1 Experiencia del proveedor

El proveedor deberá acreditar un monto facturado acumulado mínimo de S/ 1 000,00 (mil y 00/100 soles) por servicios iguales o similares al objeto de la contratación, ejecutados durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de presentación de la oferta, computados desde la fecha de conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Se consideran servicios similares: mantenimiento preventivo y/o correctivo, reparación, diagnóstico, instalación de repuestos o soporte técnico de fotocopadoras, impresoras, escáneres, equipos multifuncionales y otros equipos de oficina de naturaleza equivalente.

Acreditación: copia simple de contratos u órdenes de servicio con su respectiva conformidad o constancia de prestación; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente mediante depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, documento emitido por una entidad del sistema financiero o constancia de cancelación consignada en el propio comprobante.

10.2 Personal técnico

El servicio deberá ser ejecutado por al menos un (01) técnico con experiencia mínima de seis (06) meses en mantenimiento o reparación de fotocopadoras, impresoras o equipos multifuncionales. La experiencia se acreditará mediante certificados, constancias, contratos u otros documentos que permitan verificar la actividad realizada y el periodo correspondiente.

XI. LUGAR DE PRESTACIÓN

Instalaciones de la UGEL Huancarama, ubicadas en Jr. Libertad S/N, distrito de Huancarama, provincia de Andahuaylas, departamento de Apurímac. Los equipos se encuentran distribuidos en las áreas señaladas en el numeral VI.

XII. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo máximo de ejecución será de cinco (05) días hábiles, contabilizados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio y de encontrarse disponibles los equipos para la intervención. El plazo comprende diagnóstico, mantenimiento, suministro e instalación de repuestos, pruebas y presentación de los entregables.

XIII. SISTEMA DE CONTRATACIÓN



Suma alzada. El monto ofertado incluirá todos los tributos, materiales, repuestos, accesorios, suministros, mano de obra, herramientas, pruebas, informes y cualquier otro concepto necesario para la correcta ejecución del servicio.

XIV. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad será otorgada por las áreas usuarias, previa verificación de la operatividad de los tres (03) equipos, cumplimiento de las actividades, instalación de los repuestos y presentación de los entregables. La conformidad se emitirá dentro del plazo máximo de siete (07) días, contabilizados desde el día siguiente de recibida la prestación o el entregable, conforme al artículo 144 del Reglamento de la Ley N.º 32069. De existir observaciones, estas serán comunicadas al contratista para su subsanación dentro del plazo otorgado por la Entidad, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades que correspondan cuando el incumplimiento sea imputable al contratista.

XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La Entidad efectuará un único pago en moneda nacional, luego de la ejecución total del servicio, la presentación de los entregables y el otorgamiento de la conformidad. Para el trámite de pago se deberá contar, como mínimo, con:

Orden de servicio.

Informe técnico y demás entregables establecidos en el numeral IX.

Conformidad emitida por las áreas usuarias.

Comprobante de pago electrónico, CCI.

El pago se efectuará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad, conforme a la Ley N.º 32069 y su Reglamento, salvo las excepciones o ampliaciones debidamente justificadas previstas en la normativa vigente.

XVI. GARANTÍA TÉCNICA

El contratista otorgará una garantía mínima de seis (06) meses por la mano de obra y los repuestos instalados, contabilizada desde el día siguiente de otorgada la conformidad. Durante dicho periodo deberá corregir, sin costo para la Entidad y dentro del plazo máximo de dos (02) días calendario de comunicado el defecto, cualquier falla atribuible al servicio o a los repuestos suministrados.

XVII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad de la prestación no limita el derecho de la Entidad a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo de un (01) año contado desde la conformidad, sin perjuicio de la garantía técnica establecida en el numeral precedente y de los plazos mayores previstos por la normativa aplicable.

XVIII. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado imputable al contratista, la Entidad aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento de la Ley N.º 32069, aplicando la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = $(0,10 \times \text{monto}) / (F \times \text{plazo en días})$

Donde F = 0,40. El monto y el plazo se refieren al monto vigente del contrato o a la entregable materia de retraso, según corresponda. La suma de las penalidades no podrá exceder el límite máximo establecido por la normativa vigente.

El retraso se considera justificado cuando exista ampliación de plazo aprobada o cuando el contratista acredite objetivamente que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación no genera reconocimiento de gastos generales ni costos directos.

XIX. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

El contratista y su personal deberán mantener reserva sobre los documentos, configuraciones, credenciales, archivos, contactos, direcciones de red y cualquier información a la que accedan con ocasión del servicio.



Queda prohibido copiar, extraer, divulgar, transferir o conservar información de la UGEL Huancarama. Esta obligación se mantiene durante y después de culminada la prestación.

XX. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

El contratista declara y garantiza que no ha ofrecido, negociado, prometido ni entregado pagos, dádivas, beneficios o incentivos ilegales, directa o indirectamente, a servidores, funcionarios, evaluadores o actores del proceso de contratación. Asimismo, se obliga a mantener una conducta íntegra durante la ejecución contractual, adoptar medidas para prevenir actos de corrupción y comunicar oportunamente a las autoridades competentes cualquier acto irregular del que tome conocimiento. El incumplimiento de esta obligación constituye causal de resolución contractual, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales correspondientes.

XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan durante la ejecución contractual serán resueltas mediante conciliación y/o arbitraje, según corresponda y de conformidad con la Ley N.º 32069, su Reglamento y las condiciones establecidas en el documento que perfeccione el contrato. La conciliación podrá solicitarse dentro del plazo de caducidad aplicable, sin perjuicio de recurrir al arbitraje cuando no se alcance un acuerdo total.

XXII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes podrá resolver total o parcialmente el contrato cuando se configure alguno de los supuestos previstos en el artículo 68 de la Ley N.º 32069, entre ellos: caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato; incumplimiento de obligaciones imputable a una de las partes; hecho sobreviniente no imputable a las partes que imposibilite la continuación; incumplimiento de la cláusula anticorrupción; presentación de documentación falsa o inexacta; u otros supuestos previstos en la normativa. El procedimiento se sujetará al artículo 122 del Reglamento.

XXIII. SANCIONES

Los participantes, postores, proveedores o subcontratistas que incurran en infracciones previstas en la Ley N.º 32069 se encuentran sujetos a las sanciones de multa, inhabilitación temporal o inhabilitación permanente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que correspondan.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
U.E. 305 EDUCACIÓN DE HUANCARAMA

C.P.C. Porfirio Huayhuata Gibaja
JEFE DE ADMINISTRACIÓN

ELABORADO POR
Área usuaria

V.º B.º
Jefatura

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
U.E. 314 EDUCACIÓN DE HUANCARAMA

Julio E. Amado Castañeda
DIRECTOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA

