

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
MANTENIMIENTO DE COMPUTADORAS PARA EL PCA SIERRA COCHABAMBA
GRANDE DE LA 31° BRIGADA DE INFANTERÍA AF- 2025**

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de mantenimiento de computadoras del PCA Sierra Cochabamba Grande de la 31° Brigada de Infantería.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Este requerimiento se sustenta en lograr que el PCA Sierra Cochabamba Grande de la 31° Brigada de Infantería satisfagan sus necesidades de equipo de cómputo en buenas condiciones, a fin de que las actividades del personal militar se desarrollen en óptimas condiciones.

3. ANTECEDENTES

El PCA Sierra Cochabamba Grande de la 31° Brigada de Infantería, es un órgano de mando participa en el planeamiento y control de las operaciones y acciones militares en el VRAEM, por lo que se requiere la contratación del servicio de las computadoras, para dotar de adecuadas condiciones para el personal de Oficiales, Técnicos y Sub Oficiales.



4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

❖ **Objetivo General**

Realizar el servicio de mantenimiento de computadoras del PCA Sierra Cochabamba Grande de la 31° Brigada de Infantería.

❖ **Objetivos Específicos**

La 31° Brigada de Infantería, requiere contratar a una empresa de persona natural o jurídica, que brinde el servicio de mantenimiento de computadoras del PCA Sierra Cochabamba Grande de la 31° Brigada de Infantería.

CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Nº	DESCRIPCION DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01	<p>MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE COMPUTADORAS DEL PCA SIERRA COCHABAMBA GRANDE A TODO COSTO. Aplica a todos los equipos operativos y debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza interna y externa del equipo (retirar polvo, pelusa, suciedad). • Limpieza de ventiladores, disipadores y fuentes de poder. • Revisión de conexiones internas (cables de datos, alimentación). • Revisión y ajuste de memoria RAM, disco duro, tarjetas. • Limpieza de periféricos: teclado, mouse, monitor, impresora. • Verificación de temperatura y 	SERVICIO	02



	<p>desempeño del equipo.</p> <ul style="list-style-type: none">Informe técnico por cada equipo atendido. <p>MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE COMPUTADORAS DEL PCA SIERRA COCHABAMBA GRANDE A TODO COSTO.</p> <p>Aplica a los equipos con fallas y debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none">Diagnóstico de fallas de hardware y software.Cambio o reposición de piezas defectuosas (si corresponde).Reinstalación o recuperación del sistema operativo (en caso necesario).Instalación de drivers y software institucional autorizado.Eliminación de virus o malware.Optimización del rendimiento del sistema.		
--	--	--	--

5. **ACTIVIDADES**

El servicio de mantenimiento de computadoras del PCA Sierra Cochabamba Grande de la 31ª Brigada de Infantería, se realizará de acuerdo con el siguiente detalle:

- Instalación de Disco Solido (SSD) de 1 tTB, interfaz sata 6.0 gb/s.
- Cambio de la fuente de poder para pc 600w negro 220v.
- Cambio de pasta térmica de los disipadores.
- Lubricado de los ventiladores.

6. **LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO**

• **Plazo de prestación del servicio**

El plazo de prestación del servicio es de cinco (05) días hábiles, contabilizado a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio (Correo electrónico o físico), lo que ocurra primero.

- **Lugar de prestación del servicio:** El lugar de ejecución del servicio será en el departamento de Huancavelica, Provincia de Tayacaja, distrito de Cochabamba Grande, en el PCA Sierra de Cochabamba Grande.

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Personas naturales y/o jurídicas.
- Contar con CCI.
- Contar con RNP vigente capítulo servicios.
- El contratado deberá presentar una declaración jurada donde se hace responsable ante todo tipo de ocurrencias, incidente, accidentes, evento fortuito, repentino, violento, involuntario, imprevisto y ocasional originado por una fuerza o agente interno o externo (por causa natural o humana), que involucre a su personal y daños a terceros; eximiendo de toda responsabilidad respecto a indemnizaciones y todo tipo de gastos originados por cualquier contingencia contra el Ejército del Perú- 31ª Brigada de Infantería.

- **EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

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

PERSONAL CLAVE

- **UN (01) TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA.**

Requisitos:

Un (01) Técnico, con experiencia en computación e informática.

Acreditación:

Copia simple de contrato y su respectiva conformidad, constancias o certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto, dichos documentos deben estar legibles.

8. FORMA DE PAGO

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



La entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGO UNICO.

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

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable del área usuaria de la 31ª Brigada de Infantería.
- Comprobante de pago.

9. PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD CONTRATANTE le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

$$F = 0.40$$



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 ENTIDAD CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora LA ENTIDAD CONTRATANTE puede resolver el contrato por incumplimiento.

10. GARANTIAS

De acuerdo con lo establecido en el Art.139 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Publicas, no se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o menores a 50 UIT.

11. ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

A la emisión de la orden de servicio o suscripción del 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 u orden de servicio. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

12. GESTION DE RIESGOS

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el contrato u orden de servicio 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.

13. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante Conciliación, de conformidad con el artículo 330 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Publicas.



14. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato u orden de servicio, 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.

15. SANCIONES

El PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del contrato u orden de servicio, siendo aplicable lo previsto en el artículo 87 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Publicas.



O-226227683-O+
RAÚL ÁNGEL MANRIQUE PAUCAR
TTE CRL COM
Jefe del SELOG 31ª Brig Inf