

TÉRMINOS DE REFERENCIA:

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL DE PLANOS MARCA KIP 7100

SEDAPAR S.A.

CATASTRO EMPRESARIAL

Agosto 2025



I. TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de mantenimiento correctivo para la fotocopidora multifuncional de planos marca KIP 7100 ubicados en las oficinas de Catastro Empresarial-SEDAPAR S.A.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

El presente servicio tiene como finalidad garantizar la operatividad y continuidad del uso de la fotocopidora multifuncional de planos marca KIP 7100, mediante el mantenimiento correctivo. Este servicio es necesario debido a una falla que impide el encendido del equipo, lo cual afecta el normal desarrollo de las actividades en las oficinas de Catastro Empresarial de SEDAPAR S.A.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Realizar el mantenimiento correctivo de la fotocopidora multifuncional de planos marca KIP 7100 de la oficina de Catastro Empresarial, con el fin de garantizar la disponibilidad óptima de equipos, así como velar que el equipo se encuentre en las mejores condiciones.

4. ACTIVIDAD DEL POI

CODIGO DEL OEI	OBJETIVO ESTRATEGICO	CODIGO AEI	ACCION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL	CODIGO AOI	ACTIVIDAD OPERATIVA INSTITUCIONAL
OEI.04	Mejorar la gestión institucional empresarial a partir de la innovación, transformación digital y eco eficiencia.	AEI.04.02	Programa para la actualización del Catastro Técnico Implementado en la EPS	AOI5001 290010 2	Gestión Catastro Técnico Agua

5. TERMINOS DE REFERENCIA

ITEM 1: Mantenimiento correctivo a la fotocopidora multifuncional marca KIP 7100

Actualmente la Oficina de Catastro Empresarial, cuenta con fotocopidora multifuncional de planos marca KIP 7100 (código de activo: 013256) la cual es el único escáner de formato grande que tiene SEDAPAR para escanear planos A0. Sin embargo el equipo no enciende lo que impide su uso adecuado. Por ello, se requiere una revisión e inspección técnica para proceder con el mantenimiento correctivo necesario, con el fin de garantizar la continuidad de las labores en la oficina de Catastro Empresarial.



5.1 Cantidad**Cuadro No. 01**
Cantidad

COMMODITY	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO
05190	01	Unid.	Reparación de Escáner de Planos

5.2 Descripción**Cuadro No. 01**
Descripción del equipo

CANT.	DESCRIPCIÓN
01	<ul style="list-style-type: none">• Marca: KIP 7100• Código Activo: 013256

5.3 Procedimiento

La empresa que realice el servicio, deberá realizar el mantenimiento correctivo, configuración, corrección y reparación de la falla encontrada y evaluar el estado de operatividad realizando pruebas de funcionamiento.

En este sentido, se debe realizar las siguientes actividades como mínimo:

- Revisión general del estado físico.
- Revisión de consumibles.
- Inspección de piezas internas.
- Mantenimiento en los engranajes y rodillos de arrastre.
- Revisión del ventilador interno.
- Limpieza interna de los terminales y conectores del equipo
- Realizar el test de prueba de la unidad.

De requerirse algún cambio de componente este deberá ser indicado en el informe de mantenimiento.

6. PRESTACIONES ACCESORIAS PARA SERVICIOS

No aplica.

7. OTROS RECURSOS QUE EL CONTRATISTA NECESITE PARA EJECUTAR LA CONTRATACIÓN

No aplica.

8. MODALIDAD DE PAGO PARA SERVICIOS

Según el Artículo 130 del reglamento, la modalidad de pago es a suma alzada.



9. PLAZO DE ENTREGA

Diez (10) días calendario una vez emitida la Orden de Servicio.

10. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Av. Virgen del Pilar N°1701 - Cercado – Arequipa.

La prestación del servicio deberá realizarse en la Oficina de Catastro Empresarial, en el horario de atención de lunes a viernes de 7:10 am a 12:10 pm y de 1:00 pm a 3:00 pm. en las oficinas de Catastro empresarial.

El personal que realiza el servicio deberá contar con los implementos de seguridad industrial necesarios de acuerdo con lo que estipula la ley de Seguridad y Salud en el trabajo y su respectivo reglamento.

11. SISTEMA DE ENTREGA PARA BIENES Y SERVICIOS

No aplica

12. FORMA DE PAGO PARA EL SERVICIO

El pago es único y se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

13. CONFORMIDAD

La conformidad será emitida por la Oficina de Catastro Empresarial con la aprobación de la Gerencia de Ingeniería, la conformidad se emite en un plazo máximo de siete días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación.

14. GARANTÍA COMERCIAL

No aplica

15. VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos servicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la ley N°32069, Ley general de contrataciones públicas y el artículo 144 de su reglamento.

16. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

Cumplir con el tiempo de entrega y calidad del servicio según Términos de Referencia.

17. PENALIDADES

17.1. PENALIDAD POR MORA DE EJECUCIÓN

De conformidad con la Ley de Contrataciones del estado en su artículo 120.

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad 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 con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$.

Para obras:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$
- b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: $F = 0.25$
- c) Para plazos mayores a ciento veinte días: $F = 0.15$

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.

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.

17.2. OTRAS PENALIDADES

No aplica.

18. ADELANTOS

No aplica.

19. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO PARA BIENES Y SERVICIOS

No aplica

20. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

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.

21. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

La solución de controversias será a través Centro de Conciliación designado por las partes.

22. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Se aplicará el Artículo 122 del Sub Capítulo III Incumplimiento del contrato del Capítulo V Disposiciones generales de ejecución contractual para bienes y servicios del Reglamento de la Ley General de Contratación Públicas.

23. GESTIÓN DE RIESGOS

Conforme al artículo 128 del Reglamento, en caso que no se realice el servicio de mantenimiento de la fotocopiadora multifuncional de planos marca KIP 7100 y al no estar operativa esto afecta directamente en las tareas propias de la oficina de Archivo Técnico generando retrasos en la atención de expedientes, lo cual afecta negativamente a la atención de los usuarios interno y/o externos.