

TERMINOS DE REFERENCIA:

**SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA EQUIPO MULTIFUNCIONAL HP
LASER JET PRO MFP M521DN - CATASTRO EMPRESARIAL.**

SEDAPAR S.A.

CATASTRO EMPRESARIAL

Julio 2025



INDICE

I. TERMINOS DE REFERENCIA	3
1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.....	3
2. FINALIDAD PÚBLICA:.....	3
3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:	3
4. ACTIVIDAD DEL POI	3
5. TERMINOS DE REFERENCIA.....	3
5.1 Cantidad.....	3
5.2 Descripción.....	4
5.3 Procedimiento	4
6. PRESTACIONES ACCESORIAS PARA BIENES O SERVICIOS.....	4
7. OTROS RECURSOS QUE EL CONTRATISTA NECESITE PARA EJECUTAR LA CONTRATACIÓN.....	4
8. MODALIDAD DE PAGO PARA BIENES Y SERVICIOS	4
9. PLAZO DE ENTREGA.....	4
10. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	4
11. SISTEMA DE ENTREGA PARA BIENES Y SERVICIOS	5
12. FORMA DE PAGO PARA BIENES	5
13. CONFORMIDAD.....	5
14. GARANTÍA COMERCIAL.....	5
15. VICIOS OCULTOS.....	5
16. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.....	5
17. PENALIDADES.....	5
17.1. PENALIDAD POR MORA DE EJECUCIÓN.....	5
18. ADELANTOS	6
19. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO PARA BIENES Y SERVICIOS	6
20. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	6
21. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.....	7
22. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO	7
23. GESTIÓN DE RIESGOS.....	7



I. TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de mantenimiento correctivo para equipo multifuncional HP Laser Jet Pro MFP M521DN - Catastro Empresarial.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

El presente servicio tiene como finalidad el mantenimiento correctivo de la impresora HP Laser Jet Pro MFP M521DN a fin de evitar el retraso operativo en la ejecución de las actividades diarias de la Oficina de Catastro Empresarial.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Realizar el mantenimiento correctivo de la impresora HP Laser Jet Pro MFP M521DN de la oficina de Catastro Empresarial, con el fin de garantizar la disponibilidad óptima de equipos para el desarrollo de las actividades diarias que se llevan a cabo en la oficina, así como velar por la disponibilidad de un equipo 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	AOI50012 900102	Gestión Catastro Técnico Agua

5. TERMINOS DE REFERENCIA

ITEM 1: Mantenimiento correctivo a la Impresora HP Laser Jet Pro MFP M521DN

Actualmente la Oficina de Catastro Empresarial, cuenta con un equipo multifuncional utilizado para actividades de impresión, escaneo y fotocopiado, el cual es de uso continuo en la oficina por su versatilidad de funciones. Por lo mismo, el equipo se encuentra presentando errores en su operatividad, tales como atasco de papel, emisión de sonido al imprimir y fotocopiar, entre otros; por lo que, se requiere de su revisión y mantenimiento para continuar con las labores administrativas de la oficina.

5.1 Cantidad

Cuadro No. 01
Cantidad

COMMODITY	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO
05187	01	Unid.	REPARACIÓN DE PLOTER • Mantenimiento correctivo para equipo multifuncional.



5.2 Descripción

Cuadro No. 01
Descripción del equipo

CANT.	DESCRIPCIÓN
01	<ul style="list-style-type: none">• Marca: HP• Modelo: Laser Jet Pro MFP M521DN• Código Activo: 019013

5.3 Procedimiento

La empresa que realice el servicio, deberá realizar el mantenimiento correctivo, configuración, corrección y/o reparación del deterioro que presente el equipo, realizar cambios en componentes que presenten inconvenientes 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.
- Mantenimiento del fusor.
- 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.

6. PRESTACIONES ACCESORIAS PARA BIENES O SERVICIOS

No aplica.

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

No aplica.

8. MODALIDAD DE PAGO PARA BIENES Y SERVICIOS

Según el Artículo 130 del reglamento, la modalidad de pago es a precios unitarios.

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.

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 BIENES

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, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte días, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad. La sola recepción de bienes en la entidad o en el destino final, según sea el caso, no constituye la conformidad del área usuaria.

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:

- Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40
- Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: F = 0.25
- 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 NO se realice el servicio de mantenimiento de la impresora HP Laser Jet Pro MFP M521DN de la oficina de Catastro Empresarial, se generarán riesgos que podrían afectar directamente la adecuada operatividad de las actividades diarias de la oficina, ya que se produce el aumento progresivo del daño en el equipo; así como, se genera retrasos en la atención de expedientes y en la ejecución de tareas propias de la oficina de Catastro Empresarial, lo cual afecta negativamente al cumplimiento de metas del PMO 2021-2026 año 4 (5 metas).

