

FORMATO N° 02
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE
LECTOR BIOMETRICO DE HUELLA DIGITAL

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 preventivo de lector biométrico de huella digital

1. Finalidad Pública
 Garantizar el funcionamiento óptimo de los lectores biométricos de huella digital para asegurar el control de acceso seguro y eficiente del personal en las instalaciones de la Academia de la Magistratura, manteniendo los estándares de seguridad institucional y la continuidad de las actividades académicas y administrativas.

2. Objetivo de la Contratación
 Contratar los servicios especializados de mantenimiento preventivo para los lectores biométricos de huella digital, con el propósito de optimizar su funcionamiento, mantener la precisión en el reconocimiento biométrico, prevenir fallas del sistema y asegurar la disponibilidad del servicio de control de acceso las 24 horas del día.

3. Alcance y Descripción del Servicio

ITEM	DESCRIPCIÓN	Equipo	Cantidad
1	Servicio de mantenimiento preventivo de lector biométrico	lector biométrico	04

3.1. Descripción del servicio:

Marca	Modelo	Cantidad
ZKTECO	G3	03
	F8	01

3.1.1. Actividades
 El proveedor deberá ejecutar las siguientes actividades de mantenimiento preventivo para cada uno de los lectores biométricos de huella digital:

- **Mantenimiento Físico y de componentes**
 - Limpiar y desinfectar la superficie del sensor biométrico con productos de limpieza específicos, sin agentes abrasivos o solventes que puedan dañar el cristal o la capa protectora.
 - Limpiar la carcasa, la pantalla y el teclado del equipo para remover polvo, grasa y suciedad acumulada.
 - Revisar el estado físico del equipo para detectar posibles daños, desgastes o averías.
 - Verificar y ajustar las conexiones de alimentación, red (RJ45) y cualquier otro cableado, garantizando que no existan cables sueltos o conectores dañado.

- **Verificación eléctrica y funcional**
 - Medir y validar los voltajes de la fuente de alimentación para confirmar que estén dentro de los parámetros recomendados por el fabricante.
 - Inspeccionar el estado de la batería de respaldo, verificando su capacidad para retener la configuración y la hora durante cortes de energía.

- Realizar pruebas de funcionalidad del equipo, incluyendo la validación de la lectura de huella digital con un conjunto de usuarios de prueba para asegurar una alta tasa de éxito.
- Verificar el correcto funcionamiento de las funciones de comunicación, como la conexión de red con el servidor central de control.
- **Actualización y Optimización de Software**
 - Verificar la versión actual del firmware del lector biométrico y actualizarlo a la última versión estable proporcionada por el fabricante, en caso de ser necesario.
 - Ejecutar la calibración del sensor biométrico para optimizar la precisión y la velocidad de lectura.
 - Respalidar la base de datos de usuarios y la data de marcaciones del equipo antes y después del mantenimiento, asegurando la integridad de la información

3.4. GARANTIA

- Se solicita una garantía mínima de 6 meses, durante la cual se podrá informar al proveedor de cualquier problema para su revisión, sin costo adicional para la AMAG.
- En caso de detectarse un mal funcionamiento debido a un servicio deficiente por parte del proveedor seleccionado, este deberá solucionarlo sin costo alguno para la entidad.

4. Requisitos del Proveedor y/o Personal

4.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

4.1.1 Capacidad Legal

- Ser persona natural o jurídica legalmente constituida y con RUC activo
- Encontrarse habilitado para contratar con el Estado (no tener impedimentos vigentes)

4.1.2 Experiencia y Capacidad Técnica

Experiencia Mínima Requerida:

- Deberá acreditar una experiencia mínima de un (01) año en la ejecución de servicios de mantenimiento de equipos biométricos o sistemas de control de acceso.
- Esta experiencia se acreditará con la presentación de copias de órdenes de servicio, contratos o facturas que demuestren el servicio prestado.

4.2. Perfil del Personal Técnico Clave

El proveedor deberá asignar al menos a un (01) profesional o técnico para la ejecución del servicio, cuya experiencia y formación serán evaluadas como parte de la propuesta.

- **Requisitos del Personal Técnico:**
 - **Formación Académica:** Deberá contar con estudios técnicos en Computación, Informática, Electrónica o carreras afines.
 - **Experiencia Específica:** Mínima de un (01) año de experiencia en la ejecución de servicios de soporte técnico o mantenimiento de equipos biométricos o sistemas de control de acceso.
 - **Conocimientos:** Manejo y configuración de dispositivos electrónicos de control de acceso.
- **Acreditación de la Experiencia del Personal:**
 - La experiencia del personal se acreditará mediante una de las siguientes opciones:
 - Copia de contratos, órdenes de servicio o constancias de trabajo, que detallen el rol y la duración de su participación en los servicios.

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 servicio se llevará a cabo en un plazo máximo de diez (10) días calendario a partir de la emisión de 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>

a) Se remitirán los siguientes documentos:

- Elaborar un informe técnico detallado por cada equipo, documentando las actividades realizadas, los hallazgos, las mediciones eléctricas y cualquier recomendación de reparación o reemplazo.

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.

En caso de retraso en el pago por parte de la Academias 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 Procuraduría General del Estado.

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 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 PGE 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:

$$F = 0.40$$

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 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 Academias 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.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.

11. Otras Penalidades

No aplica

12. Resolución del Contrato

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.

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

13. Cláusula Garantías

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento de la Orden de Compra, Servicio la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de la Academia de la Magistratura, en concordancia con el artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y artículos 138, 139 y 140 del Reglamento de la Ley N°32069 Ley General de Contrataciones Públicas, manteniéndose vigente hasta la conformidad de la conformidad de la prestación.

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.

<p>15. Cláusula Anticorrupción y Antisoborno</p> <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 Academias 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 Academias 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 Academias 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 obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.</p> <p>Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a la Academias 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.</p>
<p>16. Cláusula Solución de Controversias</p> <p>Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.</p> <p>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.</p>
<p>17. Modalidad de Pago del Servicio</p> <p>Suma alzada.</p>
<p>18. Cláusula de Cumplimiento</p>

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