

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS  
ZONA REGISTRAL N° XIV  
SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y DIAGNOSTICO DE  
PLOTTERS**

## **1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de mantenimiento preventivo y diagnóstico de equipos Plotters de la Zona Registral N° XIV.

## **2. FINALIDAD PÚBLICA**

La Zona Registral N XIV requiere contar con equipos informáticos en óptimas condiciones a fin de poder brindar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos, motivo por el cual se debe asegurar que los equipos plotters con que cuenta la entidad se encuentren funcionando tanto para labores de escaneo como de impresión de planos.

## **3. ANTECEDENTES**

Las diversas oficinas registrales de la Zona Registral, tienen instalados equipos Plotters para el escaneo e impresión de planos, los cuales hace varios años no han recibido un mantenimiento preventivo que los mantenga operando con normalidad, por lo que se hace necesario realizar el mismo a la totalidad de equipos de impresión de carro ancho (plotters).

Se tiene equipos Plotters de diversos años, desde dos (02) hasta nueve (09) años de antigüedad, los cuales con su adecuado mantenimiento volverán a estar operativos y serán utilizados por las diversas áreas de las oficinas Registrales de Ayacucho, Huanta y Pichari.

Respecto al historial de mantenimiento, se tiene conocimiento de que en las Oficinas Registrales de Ayacucho y Huanta se realizaron los últimos servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo en el mes de mayo del año 2022. Sin embargo, en el caso de la Oficina Registral de Pichari, no se cuenta con información documentada que permita conocer la fecha ni las condiciones del último mantenimiento efectuado.

Considerando que ha transcurrido un periodo superior a tres años desde el último mantenimiento registrado en dos de las oficinas, y que en la tercera oficina no existe evidencia sobre intervenciones técnicas recientes, se hace necesaria la contratación de un servicio de mantenimiento preventivo. Esta acción permitirá no solo recuperar la operatividad de los equipos, sino también prevenir posibles fallas futuras, reducir tiempos de inactividad, y prolongar la vida útil de los dispositivos.

## **4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

### **4.1. OBJETIVO GENERAL**

Contratar el servicio de mantenimiento preventivo y diagnóstico de falla o de cambio de componentes de los equipos plotters que se encuentran instalados en las Oficinas Registrales de la Zona Registral N XIV.

Contratar el servicio de mantenimiento preventivo y diagnóstico de equipos plotter

de la Zona Registral N.º XIV, a fin de conservar su operatividad en condiciones óptimas, prolongar su vida útil, prevenir posibles fallas técnicas y garantizar su disponibilidad continua para el cumplimiento eficiente de las funciones institucionales.

#### 4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Realizar el mantenimiento preventivo a la totalidad de equipos Plotters de la Zona Registral N XIV.
- b. Realizar el diagnóstico de falla y detalle de componentes afectados que debieran ser cambiados a los equipos que registran fallas que no fueron superadas por el mantenimiento.

### 5. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

El servicio implica las actividades de mantenimiento preventivo a la totalidad de equipos plotters y el diagnóstico a los equipos que posterior al mantenimiento presenten fallas por desperfecto de alguno de los componentes y requieran su cambio.

#### 5.1. ACTIVIDADES

El servicio consiste en el desarrollo de las siguientes actividades, las mismas que se detallaran a continuación:

- A. Revisión y mantenimiento programado de equipos plotters Las actividades contempladas incluyen:
  - Limpieza interna y externa de equipos, pantallas, teclados y componentes de impresión/escaneo.
  - Ejecución de pruebas de calibración.
  - Acciones para reactivar equipos que hayan estado inactivos por tiempo prolongado.
- B. Diagnóstico de falla de componentes de los equipos plotter, que consta la identificación del componente afectado y su parte.
  - Revisión integral de los principales sistemas del equipo, incluyendo el de sistema de impresión, alimentación de papel, tinta, tarjetas, sensores y fuente de poder y sistemas software.

El detalle de los equipos a realizar el mantenimiento y diagnóstico es el siguiente:

NRO	MARCA	MODELO	CIUDAD
1	HP	DESIGNJET T3500 MFP	Ayacucho
2	HP	DESIGNJET T830 MFP	Ayacucho
3	CANON	IPF770 MFP	Ayacucho
4	CANON	IPF770 MFP	Pichari
5	HP	DESIGNJET T2600 3XB78A-2	Huanta
6	HP	DESIGNJET T2600 3XB78A-2	Ayacucho
7	HP	DESIGNJET T2600 3XB78A-2	Ayacucho

## Generalidades del Servicio

Para dicho efecto se deberá tomar en consideración los siguientes aspectos generales:

- a. El mantenimiento y diagnóstico que se realice a cada equipo será efectuado en la ubicación física donde se encuentra dichos equipos, por lo que el contratista deberá considerar lo necesario para realizar sus actividades en dichas ubicaciones.
- b. Para el caso de la Oficina de Ayacucho y salvo excepciones, las actividades de mantenimiento y diagnóstico se realizará fuera de la jornada laboral, a fin de no dificultar las actividades de las áreas donde se encuentran los mismos.
- c. A continuación, se detallan los horarios de atención que se tienen en las Oficinas de la Zona Registral.
  - **Oficina Registral de Ayacucho:**  
Lunes, martes, jueves y viernes de 08:00 a 17:00 horas  
Miércoles de 8:00 a 19:00 horas  
Sábados de 09:00 a 12:00 horas
  - **Oficinas Registrales de Huanta y Pichari:**  
Lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas

## 5.2. PROCEDIMIENTO

### A. REVISION Y MANTENIMIENTO PROGRAMADO DE EQUIPOS PLOTTERS

1. Estará a cargo del personal especialista del contratista y podrá efectuar las actividades fuera de la jornada laboral y fines de semana.
2. Los equipos a los cuales se realice la revisión y mantenimiento, deberán tener una etiqueta autoadhesiva de ejecución, el cual indique la última fecha de realización del mantenimiento y debe estar pegado en un lugar adecuado y visible del equipo.
3. Por cada equipo al cual se le realiza mantenimiento deberá tener un acta en el cual se detalle el código patrimonial y la conformidad del usuario que el equipo se ha dejado operativo al término del mismo o las observaciones encontradas.
4. En caso lo requiera el equipo, como parte del mantenimiento se realizará la actualización de firmware a dichos equipos.
5. Las revisiones y mantenimientos se realizarán por única vez como parte del servicio.
6. Como detalle de los procedimientos de revisión y mantenimiento preventivos se debe considerar las siguientes actividades:
  - a) Revisión y Mantenimiento de Equipos
    - Limpieza interna y externa
    - Limpieza interna y externa de teclados y pantalla, de ser el caso.
    - Limpieza interna y externa de los componentes de impresión y escaneo.
    - Aplicación de test de calibración correspondiente.
    - Realizar acciones de limpieza necesarias para la puesta en operación del equipo, sobre todo si ha estado parado por buen tiempo y no ha realizado impresiones ni escaneos.

### B. DIAGNOSTICO DE FALLA DE COMPONENTES DE LOS EQUIPOS PLOTTERS

1. Como parte de las actividades del servicio, en los casos en que los equipos presenten problemas de operatividad posteriores al mantenimiento preventivo,

el contratista deberá realizar un diagnóstico en los distintos componentes del equipo. A fin de determinar con precisión si alguno de ellos presenta mal funcionamiento o no.

2. Una vez realizado el diagnóstico vía software o físicamente, el especialista deberá realizar el informe detallado del componente afectado, indicando número de parte para su posterior compra y los considerandos para su reemplazo.
3. El especialista deberá realizar las indicaciones de si los componentes requeridos aún se encuentran en el mercado y un costo aproximado de estos, los mismos que deberán estar detallados también en el informe técnico que presente por cada equipo diagnosticado.

### **5.3. PLAN DE TRABAJO**

No se requiere

### **5.4. RECURSO A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR**

Todo lo necesario para la correcta realización del servicio, conforme a lo indicado en el presente, sin costo adicional para la entidad.

### **5.5. RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD**

La entidad proporcionará los accesos y espacio físico para que el personal del contratista pueda realizar las actividades solicitadas en el servicio.

### **5.6. IMPACTO AMBIENTAL**

No aplica.

### **5.7. SEGUROS**

No requerido.

### **5.8. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL**

No aplica.

### **5.9. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL**

#### **Requisitos del proveedor:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado, equivalente a S/10,000 (Diez Mil y 00/100 Soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de instalación de equipos de cómputo o servidores o impresoras fotocopiadoras, servicio de mantenimiento de servidores o fotocopiadoras o plotter, servicio de alquiler de equipos.

#### **Acreditación:**

La experiencia requerida deberá acreditarse mediante copia simple de los contratos u órdenes de servicio y su respectiva conformidad o constancia de prestación; comprobantes de pago cuya cancelación esté debidamente respaldada, a través de voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta u otro documento financiero válido que evidencie el abono. Asimismo, se validará un máximo de veinte (20) contrataciones.

### **Requisitos del Personal**

#### **(01) Técnico en Plotters**

- Técnico en computación o informática, o electrónica o telecomunicaciones o redes de datos o comunicaciones de datos.
- Conocimientos de mantenimiento de equipos plotters de marcas HP y CANON
- Experiencia no menor a dos (02) años realizando labores (en forma individual o acumulativa) en actividades de soporte y mantenimiento a plotters.

#### **Acreditación**

En caso el grado o título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro de SUNEDU, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

Certificados de capacitación, constancias de trabajo o documentación que indique funciones relacionadas al mantenimiento de aires acondicionados.

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

### **5.10. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:**

#### **Lugar:**

Zona Registral N° XIV – Sede Ayacucho:

- Ayacucho - Urb. Mariscal Cáceres Mz. L Lote 1 y 2 – Ayacucho
- Huanta - Jr. Freddy Valladares N° 117 – Huanta
- Pichari - Av. Brasil N°905 - Local de Seguridad Ciudadana - Pichari – La Convención Cusco

#### **Plazo de Ejecución del Servicio**

El servicio se prestará por el periodo de treinta (30) días, realizando el mantenimiento por única vez a cada equipo listado, a partir del día siguiente de firmado el contrato o notificada la orden de servicio, lo que ocurra primero.

### **5.11. ENTREGABLES**

- **Informe técnico consolidado** del Contratista, en donde se incluya, los informes técnicos por cada una de los equipos a los cuales se les ha efectuado mantenimiento preventivo, así como los informes técnicos de los equipos a los cuales se le ha realizado un diagnóstico, necesarios para la conformidad del servicio.
- El Informe Técnico deberá ser presentado en un plazo máximo de siete (07) días calendario, contados a partir de la culminación del servicio. La entrega se realizará a través de mesa de partes o mediante el correo electrónico institucional del área usuaria, según corresponda.

### **5.12. CONFIDENCIALIDAD**

Toda información a la que se tenga acceso como parte del servicio prestado deberá ser consultada y accedida solo con fines de atender el alcance del servicio y el proveedor está impedido de divulgar los mismos fuera de las instalaciones e instancias pertinentes de la Zona Registral.

### **5.13. MODALIDAD DE PAGO**

Suma alzada

### **5.14. FORMA DE PAGO**

El pago de las contraprestaciones ejecutadas será pago único, previa presentación de:

- Los entregables conforme lo indicado en los Términos de Referencia, según correspondan.
- Conformidad emitida por la Unidad de Tecnologías de la Información.
- Comprobante de pago.

### **5.15. PENALIDADES**

Si EL PROVEEDOR incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD 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 PROVEEDOR 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 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 mediante Decreto Supremo N° 009- 2025-EF.

### **5.16. OTRAS PENALIDADES**

No se requiere

### **5.17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.

El plazo de responsabilidad del proveedor es de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

### **5.18. CONFORMIDAD**

A cargo del jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información.

- Comprobante de pago.

### **5.19. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

No se requiere.

### **5.20. CLÁUSULA DE ANTICORRUPCIÓN Y SOBORNO**

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/orden de servicio u compra, 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 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/orden de servicio u compra con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

**5.21. CLAUSULA DE GARANTIA**

No corresponde

**5.22. CLAUSULA DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO**

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 proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Asimismo, son causales de resolución de contrato la presentación con 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 Ley N° 31564. , 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.

**5.23. CLAUSULA GESTIÓN DE RIESGOS**

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en la presente 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.

**5.24. PROPIEDAD INTELECTUAL**

Todos los documentos, especificaciones técnicas, términos de referencia e informes preparados por el Especialista para el Contratante en virtud de la orden de servicio pasarán a ser de propiedad del Contratante.