



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL Y REPARACIÓN DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES PARA LA UNIDAD ZONAL ICA DE PROVIAS DESCENTRALIZADO

1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

Oficina de Tecnologías de la Información

2. ANTECEDENTES:

PROVIAS DESCENTRALIZADO, cuenta con equipos tecnológicos en la Unidad Zona ICA para el desarrollo de actividades del personal. Entre estos equipos, tenemos las impresoras las cuales, por su constante uso, requieren de un permanente mantenimiento de sus consumibles y reparación según sea el caso.



DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio de mantenimiento integral y reparación de impresoras multifuncionales para la unidad zonal ICA de Provias Descentralizado.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El objeto de la contratación lo constituye el servicio de mantenimiento integral y reparación de impresoras multifuncionales de propiedad de PROVIAS DESCENTRALIZADO, para garantizar la continuidad operativa en nuestros equipos en la Unidad Zonal ICA.

5. FINALIDAD PUBLICA

Mantener Operativo los equipos tecnológicos implementados en la Institución. Este aspecto permitirá apoyar en el logro de los Objetivos Institucionales relacionado con el "Desarrollo Institucional en forma descentralizada con la finalidad de contribuir a la superación de la pobreza y al desarrollo del país".



6. DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

El servicio comprende el "servicio de mantenimiento integral y reparación de impresoras multifuncionales", según corresponda. PROVIAS DESCENTRALIZADO, asignara para el cumplimiento de este servicio a la "Administradora" de la Unidad Zonal ICA, realice una ACTA DE OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS.





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provías Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

6.1. SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL Y REPARACION

El mantenimiento integral y reparación forma parte según

RELACION DE IMPRESORAS DE LA UNIDAD ZONAL ICA

Anexo 01

Table with 6 columns: N°, Impresora Marca, Modelo, Área que se usa, A cargo de, Código Patrimonial. It lists 7 printer models including Xerox, Kyocera, Samsung, and Toshiba with their respective users and codes.



- El CONTRATISTA deberá efectuar:
- Desensamblaje del sistema mecánico, eléctrico y electrónico.
- Revisión de ruta de papel.
- Limpieza del mecanismo de entrada y salida de papel.
- Limpieza de todos los consumibles (tóner, unidad de imagen, revelador, faja de transferencia, fusor, bote residual).
- Limpieza de sensores.
- Limpieza del sistema de engranajes.
- Limpieza de los rodillos de alimentación de papel.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Limpieza de todos los motores.
- Limpieza de los ventiladores.
- Limpieza del high y low voltage power supply.
- Limpieza de contactos de tarjetas controladoras.
- Limpieza del chasis en general.
- Lubricación y calibración.
- Cambio de otros repuestos (mayor a 50% de vida útil)
- Cambio de otros repuestos deteriorados.
- Pruebas generales.



Para cada uno de los equipos cubiertos por este contrato, se garantizará su óptimo funcionamiento, actividad que será verificada por el "Supervisor Técnico" de Provias Descentralizado

- El CONTRATISTA para la ejecución del servicio de mantenimiento integral deberá de incluir los insumos como lubricantes, equipos y/o elementos de limpieza y otros necesarios para tal fin; sin generar costo alguno para PROVIAS DESCENTRALIZADO.
- Una vez concluido el servicio de cada mantenimiento, de la totalidad de las impresoras, el proveedor elevara su informe técnico a Oficina de Tecnología de información.
- Si durante los mantenimientos preventivos, el proveedor del servicio incurre en un accidente provocando la falta o desperfecto en alguno de los componentes del equipo Multifuncional en su totalidad; el proveedor del servicio deberá reponer el/los componentes o la totalidad del equipo de Multifuncional si así fuese el caso sin ocasionar gasto alguno a la entidad. El/los componentes a cambiar deben ser idénticos o mejores a las presentadas en el equipo de Multifuncional.
- Todos los equipos sin excepción deberán registrar un sticker, en una zona visible del equipo, donde se indique la serie, fecha y hora del mantenimiento,





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

caso contrario no serán considerados para su valorización. el formato para el sticker se coordinará con la sub área de soporte técnico (analista de soporte técnico), antes de dar inicio al servicio.

7. ENTREGABLE

- El CONTRATISTA emitirá un informe del mantenimiento integral y reparación de impresoras multifuncionales efectuado por cada equipo, el mismo que formará parte de su ficha técnica.
- El CONTRATISTA deberá elaborar la ficha técnica por cada equipo que forman parte del presente contrato de propiedad de PROVIAS DESCENTRALIZADO, las cuales serán aprobadas por la Oficina de Tecnología de información.
- Este informe, adicionalmente debe contener las recomendaciones de baja del equipo de ser necesario, así mismo el estado de operatividad y ubicación física de los equipos.



Estos reportes deberán tener el visto bueno del "Supervisor técnico" asignado por la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI).

- ✓ Informe del proveedor con lo indicado en el numeral 6.1
- ✓ Factura electrónica original
- ✓ Guía de remisión sellada por almacén central de Provias Descentralizado.

Requisitos del pago: Los siguientes documentos deberán ser enviado a través de mesa de parte virtual de la entidad

<https://apps.proviasdes.gob.pe/pvdmpv/login/login?ReturnUrl=%2fpvdmpv>



8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

LUGAR: Sede Institucional de PROVIAS DESCENTRALIZADO; Unidad zonal - ICA: Calle Las Brunias 156 - 158 Urb. San Isidro - Ica.

PLAZO: El plazo de ejecución del servicio es de veinte (20) días calendarios, contados desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio, previa





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

suscripción del Acta de inicio del servicio.

(Acta de Inicio del Servicio suscrita por la entidad y el contratista).

9. REQUERIMIENTO MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

9.1 DEL PROVEEDOR

- ✓ Tener Registro Único de Contribuyente habilitado
✓ Tener código de cuenta Interbancario registrado
✓ Tener Seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR). El cual evidenciará la cobertura del personal a cargo de realizar el servicio, durante el periodo de vigencia del servicio.
✓ Tener Registro Nacional de Proveedores - RNP



9.2 ACREDITACIÓN Y OTRAS CONDICIONES

- ✓ El postor debe acreditar toda la documentación requerida, a fin de evaluar el cumplimiento de los requisitos mínimos, al momento de presentar su cotización.
✓ El postor que preste el servicio, al día siguiente de notificada la orden y para el inicio del servicio, debe enviar por correo electrónico la relación del personal requerido (nombre y apellido y DNI), para que se brinden los permisos a las instalaciones de la entidad.
✓ SCTR pensión – salud, se acreditará al día siguiente de notificada la orden, a los mismos correos que se copiaron en la notificación de la orden

9.3 DEL PERSONAL

REQUISITOS DEL PERSONAL
FORMACIÓN ACADÉMICA
Mínimo DOS (02) técnicos
Requisitos:
Estudios Técnico en las carreras: Computación e Informática y/o Electrónica.
Acreditación:
Constancia y/o ficha de matrícula y/o certificado y/o diploma de los estudios Técnico requerido.



EXPERIENCIA DEL PERSONAL





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

DOS (02) TÉCNICOS

Requisitos:

Mínimo dos (2) años de experiencia como gestor y/o supervisor y/o jefe de servicio y/o coordinador y/o líder en servicios y/o jefe técnico y/o soporte técnico y/o gestor de contrato y/o supervisor de proyectos de soporte técnico en servicios de instalación y configuración de equipos de ofimática o equipos informáticos.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos:

(i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad y/o (ii) constancias y/o (iii) certificados y/o (iv) orden de servicio y/o (v) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.



7.3 EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 60,000.00 (Sesenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los cinco (5) 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:

Mantenimiento y/o reparación de equipos de cómputo en el sector público y/o privado instalación y/o mantenimientos de equipos de impresión y/o Plotters y/o scanner.

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 voucher 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 pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

10. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista es responsable directo y absoluto de la actividad que realizara, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por la ejecución de la prestación.

11. GARANTÍA DEL SERVICIO

La garantía del servicio es de 6 meses, el cual está referido al cumplimiento del "Servicio de mantenimiento integral y/o reparación de impresoras multifuncionales". Para el caso de garantía por vicios ocultos, el plazo mínimo está establecido en el art. 50 de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con D.L N° 1017.



12. FORMA DE PAGO

La forma de pago será en una (01) armada, previa Conformidad de la Prestación otorgada por la Oficina de Tecnología de la Información. El plazo máximo para el pago será dentro de los diez (10) días calendario, de entregada la Conformidad.

- o Informe del proveedor con lo indicado en el numeral 6.1.
- o Factura electrónica original

13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Oficina de Tecnologías de la Información, otorgara la conformidad después de la presentación del Informe, factura, guía, con sus respectivos sellos. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor de diez (10) días calendarios de presentado el respectivo entregable.



14. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Si EL CONTRATISTA, incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, PROVIAS DESCENTRALIZADO le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al cinco por ciento (5%) del monto contractual.

La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.05 \times \text{Monto}}{\text{Días de Retraso}}$$





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

F x Plazo en días

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días $F = 0.40$
- Para plazos mayores a sesenta días (60) días: $F=0.25$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación parcial que fuera materia de retraso. Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto de la contratación.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

De ser el caso, solo se podrá aplicar hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de contrato vigente, así como de ser el caso, del monto vigente del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, PROVIAS DESCENTRALIZADO podrá resolver la Orden de Servicio o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple suscrita por el funcionario de igual o superior nivel de aquel que suscribió la Orden de Servicio.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, PROVIAS DESCENTRALIZADO podrá resolver la Orden de Servicio parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple suscrita por el funcionario de igual o superior nivel de aquel que suscribió la Orden de Servicio.

15. NORMAS ANTI CORRUPCIÓN

El proveedor / contratista acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor / contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionarios o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anti-corrupción, sin restricción alguna.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

En forma especial, el proveedor contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

16. NORMAS ANTISOBORNO

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, los artículos 248° y 248°-A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, el Proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

17. OTRAS CONSIDERACIONES

Confidencialidad





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

El POSTOR deberá cumplir con la Confidencialidad y Reserva Absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

EL POSTOR no podrá utilizar la información proporcionada por la entidad para realizar acciones legales que perjudiquen la imagen, sus finanzas o cualquier aspecto socio laboral y ambiental. Previamente deberá comunicar a la entidad en el plazo de un (1) día hábil de enterado de alguna situación ilícita a la entidad, para el trámite de atención en el marco de la política de anticorrupción.

En tal sentido, el POSTOR deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos, información de personal, de salud, económica, sociolaboral, y demás documentos e información compilados o recibidos por el proveedor.



Propiedad Intelectual

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

18. RESOLUCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO

El procedimiento de resolución de contrato se encuentra regulado en el Instructivo N° 6-2017-MTC/21, denominado "Lineamientos para el trámite de requerimientos de bienes, servicios y consultorías de servicios en general hasta 08UITs", aprobado mediante Resolución Directoral N° 308-2017-MTC/21, la cual puede ser descargada del siguiente link:

<http://files.proviasdes.gob.pe/produccion/PublicacionesSIGAT/PVDES/RESOLUCIONES/RD-2017-00317-999.pdf>