

TERMINOS DE REFERENCIA

1. Área Usuaría / Técnica

Oficina de Tecnologías de la Información

2. Denominación de la contratación

Servicio de mantenimiento correctivo de impresoras.

3. Finalidad pública

Asegurar y garantizar la continuidad y el correcto funcionamiento de los servicios de impresión de la CONIDA.

4. Actividad del POI

0137.Desarrollo de la Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica

5. Alcance y descripción de los bienes a contratar

Realizar el mantenimiento correctivo de tres (03) impresoras para fortalecer la infraestructura tecnológica en el servicio de impresión de la CONIDA. Estos equipos tienen como objetivo garantizar la continuidad del servicio de impresión.

Nº	Descripción	Cantidad	U.M.
01	Mantenimiento correctivo de impresoras	03	Unidad

5.1. Características y condiciones

- Denominación de los bienes: Servicio de mantenimiento correctivo de impresoras.
- Unidad de medida: Unidad.
- Mantenimiento y Configuración: Una vez realizado el mantenimiento correctivo de las impresoras, se procederá a su configuración.
- Pruebas de Funcionamiento: Realizar pruebas para asegurar que los equipos funcionen correctamente.
- Capacitación del Personal: Proporcionar capacitación al personal de tecnología de información de la CONIDA en la administración.

5.1.1. Características técnicas

Componente	Descripción
Servicios de mantenimiento correctivo de impresora HP PLOTTER DS800	<ul style="list-style-type: none"> • Reparación y cambio de sujetador de cabezales y tinta. • Reparación y cambio de faja. • Reparación y cambio de ruedas. • Reparación y cambio de cable trail. • Reparación y cambio de cabezales. • Instalación de juego de 04 cartuchos recargables compatibles. • Cuatro botellas de un (01) litro de tinta de buena calidad (uno de cada color). • Mantenimiento general y puesta funcionamiento.

<p>Servicios de mantenimiento correctivo de impresora HP PLOTTER DESIGNJET T830</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento general y puesta funcionamiento. • Instalación de juego de 04 cartuchos recargables compatibles • Cuatro botellas de un (01) litro de tinta de buena calidad (uno de cada color).
<p>Servicios de mantenimiento correctivo de impresora KONICA MINOLTA BIZHUB 367</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento general y puesta funcionamiento. • Tambor drum original.

- Actividades Generales adicionales:
 - Verificación el correcto funcionamiento.
 - Limpieza interna y externa de los equipos.
 - Calibración de impresión.
 - Impresión de reportes de prueba final.

5.1.2. Condiciones de operación

Según manual de funcionamiento.

5.1.3. Embalaje y rotulado

No aplicable a la presente contratación.

5.1.4. Reglamento Técnicos, Normas Metrológicas y/o sanitarias asociadas

No aplicable a la presente contratación.

5.1.5. Normas técnicas

No aplicable a la presente contratación.

5.1.6. Impacto ambiental

No aplicable a la presente contratación.

5.1.7. Acondicionamiento, montaje o instalación

No aplicable a la presente contratación.

5.1.8. Modalidad de ejecución contractual

No aplicable a la presente contratación.

5.1.9. Transporte y seguros

No aplicable a la presente contratación.

5.1.10. Garantía comercial

El mantenimiento correctivo, deberá contar con una garantía de seis (06) meses. En caso de falla se realizará el mantenimiento para subsanar la falla, En caso de falla de alguna parte se realizará el cambio de partes y/o piezas falladas en el lugar de instalación a cargo de especialistas, durante la vigencia de la garantía.

El alcance de la garantía será contra defectos de diseño y/o fabricación, averías y fallas de funcionamiento, ajenas al uso normal o habitual de los bienes.

5.1.11. Visita y muestras

No aplicable a la presente contratación.

5.2. Prestaciones accesorias a la prestación principal

No aplica para la presente contratación.

5.3. Requisitos del proveedor, experiencia y/o personal

5.3.1 Requisitos del Proveedor

- Registro Nacional de proveedores vigente. Capítulo de Bienes.
- Registro Único de Contribuyentes (RUC).

Acreditación:

Mediante documentación vigente.

5.3.2 Requisitos de Personal Clave

Personal Clave requerido

Un (01) técnico especialista en mantenimiento de impresoras

Será el encargado de realizar el mantenimiento correctivo y configuración de las impresoras, hasta la puesta en funcionamiento y pruebas, debiendo contar con el siguiente perfil:

Capacitación:

Certificado oficial vigente de ser técnico especialista en mantenimiento de impresoras, del fabricante o representante o distribuidor Autorizado de las marcas HP y KONICA MINOLTA.

Experiencia profesional:

Un (01) año de experiencia laboral realizando actividades en mantenimiento correctivo en HP y KONICA MINOLTA.

La copia simple del certificado será presentada en la oferta. La experiencia profesional requerida será presentada en la oferta mediante una copia del certificado laboral no mayor de 3 años de haber realizado actividades en instalación y configuración de la marca ofertada.

5.3.3 Experiencia del Postor

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 34,800.00 (Treinta y cuatro mil ochocientos y 00/100 soles), por el servicio 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.

En el caso de postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 8,700.00 (Ocho mil setecientos y 00/100 soles) por el servicio 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Acreditación:

La experiencia del postor se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra y su respectiva conformidad o (ii) comprobante de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con voucher de depósito o nota de abono o reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago y será presentada en la oferta.

5.4. Lugar y plazo de entrega

- El servicio se realizará en la sede principal de la Agencia Espacial del Perú - CONIDA, calle Luis Felipe Villarán N° 1069 - distrito de San Isidro - Lima, en el horario de 08:30 a 17:00 horas, en días laborables.
- El plazo del servicio será quince (15) días calendarios y serán contabilizados a partir de notificación la orden de compra.

5.5. Entregables

No aplicable a la presente contratación.

5.6. Otras obligaciones

No aplicable a la presente contratación.

5.7. Adelantos

No aplicable a la presente contratación.

5.8. Subcontratación

No aplicable a la presente contratación.

5.9. Confidencialidad

El contratista se obliga a no difundir ni comunicar a terceros información, base de datos, documentos, ni cualquier otro aspecto relacionado a la CONIDA a la que tenga acceso, durante la ejecución de la presente contratación y después de la finalización del mismo. En caso que el contratista incumpla con la confidencialidad a sola discreción se podrá rescindir la contratación y además adoptarlas acciones legales que correspondan. Las especificaciones técnicas o cualquier información o conocimiento generados durante la contratación de adquisición de los bienes, serán de propiedad única y exclusiva de CONIDA, quedando prohibido el uso por parte del contratista, salvo autorización expresa de CONIDA

5.10. Anticorrupción

El proveedor del bien contratado tiene la obligación de conducirse en todo momento con honestidad, probidad, veracidad e integridad y no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente; así como, de conocer algún acto de corrupción u algún ofrecimiento de ventaja o beneficio indebido por parte de algún servidor público de la Entidad, deberá denunciar este hecho ante la Oficina de Integridad de la Entidad, en el marco de lo establecido en el D.L. 1327 y su Reglamento siendo que el incumplimiento de esta disposición otorga a la Entidad la resolución automática y de pleno derecho de la orden de compra, basando para tal efecto que la Entidad remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

5.11. Medidas de control durante la ejecución contractual

No aplicable a la presente contratación.

5.12. Recepción y conformidad

- La Oficina de Tecnologías de la Información en su calidad de área usuaria emitirá la conformidad.

5.13. Pruebas para la conformidad

Se realizará las pruebas de funcionamiento.

5.14. Forma de pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un pago único.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad de contar con la siguiente documentación:

- Informe de conformidad del área usuaria.
- Comprobante de pago (factura)
- Acta de conformidad.

5.15. Formula de reajuste

No aplicable a la presente contratación.

5.16. Penalidades aplicables

5.16.1. Penalidad por mora

El monto máximo de la penalidad por mora no superará el diez por ciento (10%) del monto de la orden de compra.

Esta penalidad se deduce de los pagos a cuenta o del pago final.

Superado el monto máximo de la penalidad, la Entidad puede resolver la contratación.

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

Cálculo de la penalidad diaria

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo de vigencia}}$$

Monto: monto de la entrega no atendida.

Plazo de vigencia: en días, de acuerdo al plazo cotizado.

F = 0.40, para plazos menores o iguales a 60 días calendario.

Cálculo de la penalidad a aplicar

Penalidad a aplicar = Penalidad diaria x días de retraso

5.16.2. Consideraciones Generales

- El monto máximo de la penalidad por mora no superará el diez por ciento

(10%) del monto de la orden de compra.

- Esta penalidad se deduce de los pagos a cuenta o del pago final.
- Superado el monto máximo de la penalidad, la Entidad puede resolver la contratación.

5.17. Responsabilidad por vicios ocultos

- La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.
- El plazo de responsabilidad por vicios ocultos es de un (01) año.

5.18. Declaratoria de viabilidad

No aplicable a la presente contratación.

COR. FAP

MIGUEL OTERO CORDOVA

Jefe de la Oficina de Tecnologías de la
Información

AGENCIA ESPACIAL DEL PERÚ – CONIDA