



TÉRMINOS DE REFERENCIA
Pedido de Servicio N° 000240-2023-OFTIN

1. Denominación de la contratación

Servicio de mantenimiento correctivo de impresoras.

2. Finalidad pública

Asegurar la operatividad de los equipos de impresión, garantizando la continuidad de los servicios brindados por la Agencia Espacial del Perú - CONIDA.

3. Actividad del POI

Gestión Administrativa del Programa Presupuestal 135.

4. Descripción y cantidad del servicio

El servicio consistirá en el mantenimiento correctivo de ocho (08) impresoras de la sede San Isidro y once (11) impresoras de la sede Pucusana, con el fin de ponerlos en funcionamiento para garantizar su operatividad.

Distribución de los bienes:

CONIDA (Sede San Isidro)		
N°	TIPO	UBICACIÓN
1	Impresora Láser Samsung MultiXpress SL-M5370LX	Oficina de Tecnología de la Información (OFTIN)
2	Impresora Fotocopiadora RICOH MP 4055	Oficina de Tecnología de la Información (OFTIN)
3	Impresora Láser Samsung MultiXpress SL-M5370LX	Mesa de Partes (MESPA) 1er. piso
4	Impresora Láser Samsung MultiXpress SL-M5370LX	Oficina de Planificación y Presupuesto (OPP) 3er. piso
5	Impresora Láser Samsung MultiXpress SL-M5370LX	Dirección de Aplicaciones y Geomática (DIAPG)
6	Impresora Fotocopiadora RICOH MP 4055	Oficina Archivo Central Sótano
7	Impresora Láser HP LaserJet PRO MFP M426FDW	Almacén General Sótano
8	Impresora Láser HP LaserJet Pro 400 color M451NW	Oficina de Tecnología de la Información (OFTIN)

CNOIS (Sede Pucusana)		
N°	TIPO	UBICACIÓN
1	Impresora Láser Samsung ProXpress SL-M4080FX	Módulo 1



2	Impresora Láser HP LaserJet 500 color M551	Módulo 3
3	Impresora Láser HP LaserJet 3015	Módulo 3
4	Impresora Láser HP LaserJet 3015	Oficina Especialista de Satélite
5	Impresora Láser HP LaserJet Enterprise color M553	Oficina Especialista de Satélite
6	Impresora Láser HP LaserJet 3015	Oficina Especialista de Satélite
7	Impresora Láser HP LaserJet Pro MFP M127FN	Oficina Especialista de Satélite
8	Impresora Láser HP LaserJet Enterprise color M553	Oficina IGS
9	Impresora Láser HP LaserJet Pro MFP M127FN	Oficina Especialista de Satélite
10	Impresora Láser HP LaserJet Pro MFP M277dw	Oficina IGS
11	Impresora Láser HP LaserJet Pro MFP M127FN	Oficina Especialista de Satélite

5. Actividades

5.1. Mantenimiento

La ejecución del servicio será a todo costo (repuestos, materiales y mano de obra), la Agencia Espacial del Perú - CONIDA, no suministrará ningún insumo, repuesto, accesorio, equipos de seguridad, herramientas, transporte y/o cualquier otro bien o elemento necesario para la ejecución del servicio, el cual, deberán ser considerados dentro de su oferta económica.

- El servicio de mantenimiento debe incluir como mínimo lo indicado en el **ANEXO N° 01**, entre otras consideradas por el contratista del servicio para su puesta en operación, las impresoras deberán quedar 100% operativas.
- Los repuestos deberán ser nuevos y originales para cada una de las impresoras.
- El contratista deberá entregar a la oficina de Tecnologías de la Información todos componentes que fueron retirados del equipo durante la intervención.
- El servicio incluye mantenimiento general, cambio de repuestos y pruebas de operatividad.
- Una vez finalizado el servicio, se deberá entregar un Informe Técnico por cada una de las impresoras, según se detalla en el **ANEXO N° 02**.

5.2. Visitas

Los proveedores que deseen revisar los equipos deberán remitir un correo electrónico a mangelesd@conida.gob.pe, indicando los nombres y apellidos, tipo y número de documento de identidad, para gestionar su ingreso en la



Entidad. Asimismo, incluir el número de placa del vehículo para la visita la Sede Pucusana, de ser el caso.

La Entidad comunicará con la debida anticipación la fecha y el horario en que se realizará la visita.

5.3. Garantía del servicio

A la culminación del servicio, el postor deberá emitir a favor de CONIDA una carta de garantía por el servicio correctivo de los mantenimientos de impresoras por el periodo de cuatro (04) mes, a fin de asegurar que los equipos funcionen correctamente.

6. Plan de trabajo

No aplica para la presente contratación.

7. Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas meteorológicas y/o sanitarias nacionales, reglamentos y demás normas

No aplica para la presente contratación.

8. Impacto ambiental

No aplica para la presente contratación.

9. Seguro

No aplica para la presente contratación.

10. Prestaciones accesorias a la prestación principal

No aplica para la presente contratación.

11. Lugar de la prestación del servicio

El servicio de mantenimiento correctivo será realizado cada uno en su respectiva sede, de acuerdo con el siguiente detalle:

- CONIDA (Sede San Isidro): calle Luis Felipe Villarán N° 1069 urb. Malibú - distrito de San Isidro – provincia y departamento de Lima
- CNOIS (Sede Pucusana): Km 5 carretera de acceso a Pucusana.

12. Plazo de ejecución del servicio

El plazo de ejecución del servicio es de veinte (20) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

13. Entregables

El contratista presentará un Informe del servicio prestado en un plazo de tres (3) días de culminado el plazo de ejecución, el cual será remitido a la Oficina de Tecnologías de la Información de forma física y/o digital al correo de motero@conida.gob.pe.

14. Requisitos del proveedor

- Registro Nacional de Proveedores (RNP). Capítulo de Servicios.
- Registro Único de Contribuyente (RUC).



15. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

La CONIDA, a través del área usuaria, proveerá de información que sea necesaria para el cumplimiento del servicio.

16. Adelantos

No aplica para la presente contratación.

17. Confidencialidad

Toda información obtenida por el Contratista, en la ejecución de su contrato, deberá ser considerada confidencial, no pudiendo ser divulgados sin autorización expresa por escrito de la CONIDA.

18. Propiedad intelectual

No aplica para la presente contratación.

19. Medidas de control durante la ejecución contractual

La Oficina de Tecnologías de la Información (OFTIN) realizará el seguimiento sobre el cumplimiento de los plazos y condiciones de la presente contratación.

20. Conformidad de la prestación

El responsable de la Oficina de Tecnologías de la Información (OFTIN) emitirá el informe de conformidad del servicio.

21. Forma de Pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada por el contratista en un pago único.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutados por el contratista, la entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del servicio prestado por el contratista.
- Carta de garantía.
- Informe del área usuaria.
- Comprobante de pago (Factura).
- Acta de conformidad del servicio.

22. Penalidades aplicables

22.1. Penalidad por mora

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.

Penalidad diaria:

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

Monto: monto del servicio.

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

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

22.2. Consideraciones generales

- Esta penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la orden de servicios.
- 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.

23. Responsabilidades por vicios ocultos

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es por un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

24. Anexos

- **Anexo N° 01:** Detalle del servicio a realizar.
- **Anexo N° 02:** Detalle del informe técnico del contratista.



ANEXO N° 01. DETALLE DEL SERVICIO A REALIZAR

N°	TIPO	REPUESTO COMO MINIMO – IMPRESORAS EN SAN ISIDRO
1	Impresora Láser Samsung MultiXpress SL- M5370LX	-kit de unidad de imagen. -Kit de fusor. -Kit de ruedas de casetera Bandeja 1. -Disco duro de 320GB.
2	Impresora Fotocopiadora RICOH MP 4055	-Rodillo de calor. -Rodillo de presión. -Kit de ruedas de casetera Bandeja 1 y 2. -Revelador. -Kit de uñas de calor.
3	Impresora Láser Samsung MultiXpress SL- M5370LX	- Cambio de unidad de imagen. - Kit de fusor. - Kit de ruedas de casetera Bandeja 1.
4	Impresora Láser Samsung MultiXpress SL- M5370LX	- Cambio de unidad de imagen. - Kit de fusor. - Kit de ruedas de casetera Bandeja 1.
5	Impresora Láser Samsung MultiXpress SL- M5370LX	- Cambio de unidad de imagen. - Kit de fusor. - Kit de ruedas de casetera Bandeja 1.
6	Impresora Fotocopiadora RICOH MP 4055	- Rodillo de calor. - Rodillo de presión. - Kit de ruedas de casetera Bandeja 1 y 2. - Revelador. - Kit de uñas de calor. - Muestra un Código de Servicio SC220-00
7	Impresora Láser HP LaserJet PRO MFP M426FDW	- Kit de Ruedas de la Bandeja 1 - Kit de Ruedas del ADF
8	Impresora Láser HP LaserJet Pro 400 color M451NW	- Incluye limpieza y calibración de la banda de transferencia

N°	TIPO	REPUESTO COMO MINIMO – IMPRESORAS EN PUCUSANA
1	Impresora Láser Samsung ProXpress SL- M4080FX	- Kit de ruedas de casetera Bandeja 1 - Lubricación de fusor. - Reinicialización de unidad de imagen.
2	Impresora Láser HP LaserJet 500 color M551	-
3	Impresora Láser HP LaserJet 3015	- Fusor Film - Rodillo de presión - Kit de ruedas y separation pad
4	impresora Láser jet 3015	Kit de ruedas y separation pad
5	Impresora Láser HP LaserJet Enterprise color M553	-



6	Impresora Láser HP LaserJet 3015	- Kit de ruedas y separation pad
7	Impresora Láser HP LaserJet Pro MFP M127FN	- Kit de Pickup y separation PAD
8	Impresora Láser HP LaserJet Enterprise color M553	-
9	Impresora Láser HP LaserJet Pro MFP M127FN	- Kit de Pickup y separation PAD
10	Impresora Láser HP LaserJet Pro MFP M277dw	- Kit de Pickup y separation PAD - Kit de Pickup y separador del ADF
11	Impresora Láser HP LaserJet Pro MFP M127FN	- Kit de Pickup y separation PAD

(*) El mantenimiento Integral deberá incluir como mínimo:

- Desmontaje general para un óptimo mantenimiento.
- Limpieza interna y externa.
- Calibración del sistema óptico.
- Sincronización del sistema de engranaje.
- Calibración y regulaciones generales y pruebas del equipo.
- Actualización de firmware.
- Pruebas de calidad.
- Entre otras consideradas por el contratista para la operatividad de las impresoras al 100%.



ANEXO N° 02. INFORME TÉCNICO DEL CONTRATISTA

El informe técnico del contratista que considere con mínimo la siguiente información.

- N° de serie.
- Marca y Modelo.
- Descripción de repuesto cambiados.
- Acciones realizadas.
- Observaciones.
- Recomendaciones (Próximos mantenimientos, etc.)
- Fecha de actividades.

San Isidro, 20 de octubre de 2023

Coronel FAP

MIGUEL OTERO CORDOVA

Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
AGENCIA ESPACIAL DEL PERÚ - CONIDA