

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS IMPRESORAS,  
EQUIPOS MULTIFUNCIONALES Y FOTOCOPIADORAS DE LA ZONA REGISTRAL N° IV**

**1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de Mantenimiento Preventivo de las de las impresoras, equipos multifuncionales, y fotocopiadoras de la Zona Registral N° IV.

**Actividad Operativa:** Operación de los Servicios Informáticos y de Seguridad que dan soporte a la plataforma de Tecnologías de la Información

**2. FINALIDAD PÚBLICA**

Garantizar el buen funcionamiento de los Equipos Informáticos con la finalidad que estos cumplan con las funciones requeridas durante su ciclo de vida útil, mejorando la eficiencia en los procesos con la finalidad de asegurar la continuidad del servicio a los usuarios de la Zona Registral N° IV.

**3. ANTECEDENTES**

La Entidad actualmente cuenta con equipos informáticos que necesitan mantenimiento preventivo, las cuales necesitan optimizarse con el fin de que dichos equipos puedan seguir brindando soporte a los procesos y actividades que desarrollan las distintas áreas de La Zona Registral N° IV, en el marco de las funciones asignadas.

**4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

Garantizar el correcto funcionamiento de los Equipos Informáticos (Impresoras, Equipos Multifuncionales y Fotocopiadoras) que se encuentran en la Zona Registral IV, con la finalidad de asegurar la continuidad de los servicios Registrales y Administrativos.

**5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

El alcance del servicio incluye el servicio de mantenimiento preventivo de la relación de equipos especificados en el anexo 1 y Anexo 2.

Por consideraciones de disponibilidad de los equipos, a efectos del mantenimiento preventivo, este servicio se deberá realizar los días fuera del horario laboral que no interfieran con la productividad de los mencionados equipos, previa coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N° IV.

**5.1 ACTIVIDADES**

- Las principales actividades incluidas en este servicio son las siguientes:
- Revisión general del estado físico de las impresoras, equipos multifuncionales y fotocopiadoras.
- Limpieza interna y externa de los equipos.
- Revisión y limpieza del sistema de alimentación de papel.
- Verificación del estado y funcionamiento de los cartuchos o tóner.
- Revisión del sistema de impresión (cabezal, fusor, rodillos, etc.).
- Pruebas de impresión para validar el funcionamiento.
- Actualización de firmware (si aplica).
- Revisión de conexiones y cables de alimentación y datos.
- Elaboración de informe técnico por equipo intervenido.
- Recomendaciones para el uso adecuado y mantenimiento futuro

## 5.2 PROCEDIMIENTO

Para las actividades el proveedor deberá realizar el siguiente procedimiento:

### **Mantenimiento Preventivo**

- Verificar el funcionamiento, las características y rendimiento de los equipos.
- Limpieza interna y externa de los equipos y sus componentes.
- Lubricación, ajustes y calibración de los equipos y sus componentes (tarjetas, partes y/o piezas).
- Revisión del suministro y cableado eléctrico.
- Después de realizar el mantenimiento de los equipos de cómputo se utilizará ordenadores de cableado de tipo espiral de tal manera permita el correcto ordenamiento del cableado

Se realizará de acuerdo al siguiente detalle de los equipos:

### **Para el mantenimiento considerar:**

- Desamblaje del sistema mecánico, eléctrico y electrónico.
- Revisión de ruta de papel.
- Revisión y funcionalidad de los sensores y botones del panel de control.
- Limpieza del mecanismo de entrada y salida de papel.
- Limpieza de todos los consumibles (tóner, tambor de impresión, transfer kit, rodillo de transferencia).
- Limpieza de sensores.
- Limpieza del sistema de engranajes.
- Limpieza de los rodillos de alimentación de papel.
- Limpieza de todos los motores.
- Limpieza de los ventiladores.
- Limpieza de contactos de tarjetas controladoras.
- Limpieza del chasis en general.
- Lubricación y calibración.
- Pruebas generales de funcionamiento y operatividad

### 5.3 PLAN DE TRABAJO

- A los tres (3) días calendarios, contados desde el día siguiente de notificado la orden de servicio, el contratista deberá presentar el Plan de Trabajo para que el Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información valide el Plan de Trabajo.
- El área usuaria en un plazo de dos (02) días deberá aprobar el Plan de Trabajo, en caso exista alguna observación este deberá ser subsanada en un plazo máximo de un (01) día.

### 5.4 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

El proveedor brindará todos los equipos necesarios para el éxito del desarrollo del servicio, así como los materiales necesarios para el servicio solicitado, corriendo en todo momento a costo total del proveedor y/o contratista.

El proveedor asumirá íntegramente todos los costos que represente la ejecución íntegra del servicio.

Todo cambio o alteración de las fechas y horas debe ser coordinado con la Unidad de Tecnologías de la Información y la Unidad de Administración.

### 5.5 RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

La Entidad se compromete a brindar las facilidades en cuanto a las instalaciones, para la implementación y cumplimiento del servicio solicitado.

### 5.6 SEGUROS

No aplica.

### 5.7 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

No aplica.

### 5.8 REQUISITOS DEL PROVEDOR Y/O PERSONAL

#### Perfil del Proveedor

Deberán considerar:

- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente y en los casos que la contratación supere una (1) UIT.
- Persona Natural y/o Persona Jurídica con RUC activo y habido.
- Experiencia comprobable y/o acreditada en servicios similares.
- Personal técnico acreditado.

#### Perfil del Personal

#### Requerimiento Mínimo del Perfil del Personal

#### Personal de Mantenimiento Informático

El contratista deberá considerar con personal para la realización de los mantenimientos

conjuntamente con el supervisor de Servicio. Para lo cual deberán contar con el siguiente perfil:

- Egresado de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Informática, Ingeniería Industrial o similar, o de carrera técnica de Computación, Informática, Electrónica o Redes y Comunicaciones de Datos o Estudios en mantenimiento de Impresoras
- Capacitación en Configuración, Mantenimiento o Soporte de equipos de cómputo, impresoras.
- Conocimientos en hardware (Mantenimiento o reparación de impresoras o similares).

## **5.9 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO**

Los servicios se realizarán on-site en la Oficina Registral Iquitos, ubicado en Jr. Arica 564 – Iquitos. Loreto.

El periodo máximo del servicio, no deberá exceder los 10 días calendarios previa coordinación con el Jefe de la Unidad de Tecnológica de la Información y posterior a la recepción de la orden de servicio.

## **5.10 ENTREGABLES**

- Plan de trabajo de las actividades, al iniciar el servicio.
- El proveedor deberá entregar un Informe Final incluyendo todas las actividades del servicio y recomendaciones finales para el correcto funcionamiento de los equipos.
- Declaración Jurada donde se indique el periodo de garantía del servicio contratado.
- Acta de Conformidad de fin del servicio de mantenimiento, a ser firmada por el encargado de la Unidad de Tecnologías de la Información, en las instalaciones de la Oficina Registral de Iquitos de la Zona Registral N° IV.

## **5.11 CONFIDENCIALIDAD**

El proveedor se compromete a guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre toda la documentación e información recibida, revisada, analizada, evaluada, editada, impresa y entregada, cuyos derechos de propiedad pertenecen a la Zona Registral N° IV.

En tal sentido, el proveedor declarará garantizar y mantener este compromiso durante y después de la presentación de sus servicios, el cual es extensivo e irrevocable para todo el personal que se encuentra bajo su responsabilidad.

## **5.12 MODALIDADES DE PAGO**

- Suma alzada.

## **5.13 FORMA DE PAGO**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTARTISTA 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 mediante Decreto Supremo N° 009- 2025-EF. Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación debe hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días del día siguiente de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor. LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad del SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS IMPRESORAS, EQUIPOS MULTIFUNCIONALES Y FOTOCOPIADORAS DE LA ZRIV, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato/orden de servicio.

#### 5.14 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.

#### 5.15 OTRAS PENALIDADES

Si EL PROVEEDOR incurre en un retraso injustificado en la entrega del Informe Final, luego de los dos (2) días calendario establecidos para su presentación, LA ENTIDAD aplicará automáticamente una penalidad por mora equivalente al 2% de la UIT.

#### 5.16 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.

#### 5.17 CONFORMIDAD

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad será otorgada por el Jefe de la Unidad de Tecnología de la Información, previo informe técnico elaborado por el Técnico en Sistemas de la Unidad de Tecnología de la Información, en el plazo máximo de 7 días computados desde el día siguiente de producida la recepción del entregable. De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica a EL PROVEEDOR, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable<sup>1</sup> correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL PROVEEDOR no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar a EL PROVEEDOR 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 entidad contratante 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 ENTIDAD CONTRATANTE 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.

#### 5.18 REAJUSTE DE LOS PAGOS

No aplica.

#### 5.19 CLAUSULA DE ANTICORRUPCION 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.

## 5.20 CLÁUSULA DE GARANTÍA

### **Alcance de la garantía**

Contra defectos por un mal funcionamiento a causa del mantenimiento realizado, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

### **Período de la garantía**

Mínimo Seis (06) meses el servicio.

### **Inicio del cómputo del periodo de garantía**

El plazo de la garantía comenzará a regir a partir del día siguiente de otorgada la Conformidad Técnica de cumplimiento del mantenimiento

Esta garantía se otorga de conformidad con el artículo 61 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

## 5.21 CLAUSULA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

## 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 CLÁUSULA GESTIÓN DE RIESGOS.**

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato/orden de servicio u compra 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.

**5.25 ANEXOS**

**Anexo 01: Impresoras Láser**

ITEM	MARCA	MODELO	COD. PATRIMONIAL	SERIE	RESPONSABLE	MOTIVO DE REQUERIMIENTO PREVENTIVO
1	HP	408dn	740841000101	CNB1P9225Y	Carmen de Jesus Velasco Cortez	SOBRECALENTAMIENTO
2	HP	408dn	740841000116	CNB1P9225R	Carmen de Jesus Velasco Cortez	SOBRECALENTAMIENTO
3	LEXMARK	MS812dn	740841000097	40637D6605F1V	Olga Valeria Palacios Saavedra	DEFICIENCIA EN LA CALIDAD DE IMPRESIÓN
4	LEXMARK	MS812dn	740841000094	40638D66011VX	Lila Flores Chavez	DEFICIENCIA EN LA CALIDAD DE IMPRESIÓN
5	LEXMARK	MS812dn	740841000096	40637D6605F6L	Lilia Mercedes Del Aguila Trigo	DEFICIENCIA EN LA CALIDAD DE IMPRESIÓN
6	LEXMARK	MS812dn	740841000095	40638D66011Y8	Cinthy Eliandra Panduro Rodriguez	DEFICIENCIA EN LA CALIDAD DE IMPRESIÓN
7	LEXMARK	MS812dn	740841000098	40637D6605F2F	Diana Marisell Pereyra Diaz	DEFICIENCIA EN LA CALIDAD DE IMPRESIÓN
8	LEXMARK	MS812dn	740841000099	40638D66011YG	Wilter Segundo Lopez Rengifo	DEFICIENCIA EN LA CALIDAD DE IMPRESIÓN
9	LEXMARK	MS812dn	740841000090	4063C660691Z	Fernando Vargas Brugueira	DEFICIENCIA EN LA CALIDAD DE IMPRESIÓN

**Anexo 02: Equipos Multifuncionales**

ITEM	MARCA	MODELO	COD. PATRIMONIAL	SERIE	RESPONSABLE	MOTIVO DE REQUERIMIENTO PREVENTIVO
1	LEXMARK	MX911DE	742223580005	7421013051279	Carmen de Jesus Velasco	REQUIERE MANTENIMIENTO

					Cortez	PREVENTIVO
2	KONICA MINOLTA	BIZHUB C550I	742223580015	AA7P041002223	Carmen de Jesus Velasco Cortez	REQUIERE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
3	HP	432FDN	742223580012	CNB1N4Q0PS	Rolando Percy Noriega Matute	REQUIERE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
4	HP	432FDN	742223580013	CNB1P712VY	Carmen de Jesus Velasco Cortez	REQUIERE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
5	HP	432FDN	742223580016	CNB1QCP47P	Carmen de Jesus Velasco Cortez	REQUIERE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
6	HP	432FDN	742223580011	CNB1N4Q0RP	Carmen de Jesus Velasco Cortez	REQUIERE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
7	HP	432FDN	742223580014	CNB1PBS0NT	Manuela Silvia Hidalgo Rengifo de Garcia	REQUIERE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

**Anexo 03: Fotocopiadoras**

ITEM	MARCA	MODELO	COD. PATRIMONIAL	SERIE	RESPONSABLE	MOTIVO DE REQUERIMIENTO PREVENTIVO
1	KYOCERA	ECOSYS M4132idn	742227260001	R5X0200331	Rolando Percy Noriega Matute	REQUIERE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
2	KYOCERA	ECOSYS M4132idn	742227260002	R5X0100264	Sumer Hans Tuesta Rodriguez	REQUIERE MANTENIMIENTO PREVENTIVO