

## **TERMINO DE REFERENCIA N° 00079-2023/SBN-OTI**



### **SERVICIO TÉCNICO PARA LA REVISIÓN Y DIAGNÓSTICO DE IMPRESORAS DE LA SBN**

#### **1. AREA USUARIA**

Oficina de Tecnologías de la Información de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.

#### **2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar el servicio de revisión y diagnóstico de cinco (05) impresoras multifuncionales adquiridos por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, repartidos de la siguiente manera:

<b>Impresoras Multifuncionales</b>						
<b>N°</b>	<b>Equipo</b>	<b>Código Patrimonial</b>	<b>Marca</b>	<b>Modelo</b>	<b>Serie</b>	<b>Área</b>
1	Impresora Multifuncional	742223580065	Xerox	Altalink B8075	3669218477	UTD
2	Impresora Multifuncional	742223580063	Xerox	Altalink B8075	3669209281	SDRC
3	Impresora Multifuncional	742223580078	Xerox	Altalink B8170	3141926399	PP
4	Impresora Multifuncional	742223580073	Xerox	Altalink B8075	3669218060	UTD
5	Impresora Multifuncional	742223580062	Xerox	Altalink B8075	3669206886	DNR

#### **3. FINALIDAD PÚBLICA**

El servicio permitirá identificar los problemas y/o errores de las impresoras multifuncionales mencionadas en el punto II.

#### **4. ACTIVIDADES A REALIZAR**

1. Revisión total de las impresoras multifuncionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales lo cual incluye la revisión de los sensores internos de los suministros, los rodillos adf de la bandeja superior y de las bandejas inferiores, el sistema óptico, entre otros.
2. Realizar un informe de diagnóstico en el que se detallará los daños, fallas y descripción de las necesidades preventivas y correctivas de cada equipo revisado.
3. La verificación del bien informático, debe estar supervisada permanentemente por el personal de OTI, encargado de velar por los bienes informáticos de la Entidad.



## SERVICIO TÉCNICO PARA LA REVISIÓN Y DIAGNÓSTICO DE IMPRESORAS DE LA SBN

### El informe deberá comprender como mínimo los siguientes puntos:

- Ficha del equipo (marca, modelo, serie, versión del firmware, etc)
- Diagnostico del equipo: comprende la descripción del estado en el que se encontró el equipo.
- Detalle de daños y fallas: comprende la descripción de todos los daños y fallas encontrados en los equipos luego de la revisión.
- Descripción de necesidades preventivas y correctivas: comprende la descripción a detalle de lo que necesita la impresora a nivel preventivo (Limpieza y/o lubricación del equipo y componentes) y correctivo (cambios de piezas).
- Se deberá incluir tomas fotográficas.

### 4.1. RECURSOS Y CONSIDERACIONES A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR:

- ✓ La empresa contratista, que realice el servicio, deberá dejar los equipos como se encontraban antes de la revisión.
- ✓ La empresa contratista, emitirá el informe de diagnóstico del estado de las impresoras y de sus necesidades con tomas fotográficas, según lo indicado en el numeral 4.
- ✓ El servicio será a todo costo, por lo que el proveedor deberá tener sus propios materiales, y herramientas necesarias para la realización del trabajo solicitado, incluida la mano de obra.
- ✓ Consideraciones Generales:
  - El contratista deberá coordinar con el jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información o a quien designe, para realizar el servicio solicitado.
  - La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales se encargará de gestionar los accesos en la sede chinchón y sede Panamá donde se requiere el servicio, para que el postor pueda trabajar con total comodidad.
  - La ejecución del servicio podrá realizarse de lunes a viernes en los horarios de 8:00 am a 5:00 pm, en las instalaciones que designe y habilite la SBN, para la ejecución del servicio.
  - Los datos de la persona y medios de contacto se le facilitaran al momento de la notificación de la orden de servicio.
  - El proveedor deberá considerar equipos, personal, herramientas, instrumentos materiales y todos los elementos que requerirá para el servicio.
  - El contratista tendrá el cuidado de no afectar o manchar y deberá proteger las paredes, puertas, ventanas etc., siendo de su responsabilidad efectuar las reparaciones que correspondan.
  - El personal técnico deberá contar con los equipos de protección personal apropiados, de acuerdo a las normas de Seguridad y a las disposiciones de MINTRA - SUNAFIL. Asimismo, deberá implementar la señalización de las zonas de trabajo en prevención de accidentes de los usuarios y de su personal.
  - El contratista está obligado a mantener la limpieza permanente en el área de trabajo y eliminar todo el material excedente producto de los trabajos realizados, a fin de que las áreas queden limpias, libre de residuos, etc.



## SERVICIO TÉCNICO PARA LA REVISIÓN Y DIAGNÓSTICO DE IMPRESORAS DE LA SBN

- La Empresa contratista y su personal deberán cumplir con la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo y su reglamento; además deben cumplir con carnet de vacunación COVID-19.

### 5. ENTREGABLES

El postor entregará un Informe técnico, según lo indicado en el numeral 4.

### 6. PLAZO DE EJECUCION

El plazo de ejecución del servicio será hasta quince (15) días calendario contados a partir del día siguiente de recibida la respuesta de recepción de la Orden de Servicio correspondiente.

### 7. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Sede de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, sito en calle Chinchón N° 890 San Isidro y de corresponder en Av. República de Panamá 3505.

### 8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Ser persona natural o jurídica especializada en la prestación de servicios iguales o similares al objeto del presente.
- Relación de personal a cargo de realizar el servicio, de acuerdo a las actividades descritas en el numeral 4 de estos términos de referencia.
- Póliza de seguro Salud, SCTR (Salud y Pensión, de acuerdo al Anexo N° 5 del DS N° 003-98-SA), que evidencia la cobertura del personal a cargo de realizar el servicio, durante el periodo de vigencia del servicio (o un lapso, debiendo el proveedor efectuar las debidas renovaciones, presentándolas).
- El proveedor deberá acreditar un monto facturado equivalente a S/ 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios similares o iguales al objeto del presente requerimiento, durante cinco (05) años anteriores a la fecha de la presentación de la oferta, que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Esta experiencia será acreditada mediante contratos u órdenes con su respectiva conformidad o facturas con voucher de depósitos.
- Se consideran servicios similares a: servicios instalación y/o mantenimientos de Equipos Multifuncionales, Plotter, Scanner en entidades públicas y/o privadas o similares y/o venta de equipos multifuncionales.
- Deberá estar habilitado para contratar con el estado.
- Deberá contar con el Registro Nacional de Proveedores
  - Bachiller, Titulado o Técnico Titulado en Computación e Informática y/o Sistemas y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería Mecatrónica y/o Ingeniería Electrónica.
  - Experiencia mínima de 06 meses en mantenimiento de impresoras multifuncionales y/o similares, acreditada.



## SERVICIO TÉCNICO PARA LA REVISIÓN Y DIAGNÓSTICO DE IMPRESORAS DE LA SBN

- Se consideran servicios similares a: servicios instalación y/o mantenimientos de Equipos Multifuncionales, Plotter, Scanner en entidades públicas y/o privadas o similares y/o venta de equipos multifuncionales.
- Contar con Registro Único Contribuyente (RUC) habilitado.

### 9. MODALIDAD DE PAGO

La forma de pago será en moneda nacional, en una (01) armada, previa Conformidad de la Prestación otorgada por el área usuaria, dentro de los plazos legales vigentes y conforme a lo indicado en el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Requisitos del pago:** Los siguientes documentos deberán ser enviado a través de mesa de partes virtual de la SBN: <https://mpv.sbn.gob.pe>

- a. Informe por parte del proveedor con tomas fotográficas del servicio.
- b. Factura original sin enmendaduras ni observaciones

### 10. PENALIDADES

**Penalidad por mora:** En este caso incluye lo siguiente:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Plazos menores o iguales a 60 días: F = 0.40
- Plazos mayores a 60 días: F = 0.25

El monto máximo de la penalidad aplicable no puede exceder el monto máximo del diez por ciento (10%) del monto total contratado. La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

#### OTRAS PENALIDADES:

DESCRIPCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD PLICABLE
Por retraso en la presentación del Entregable dentro de los plazos establecidos.	2,5 % de la UIT por cada día de atraso
Por no asistir ni concurrir a la reunión convocada por el área usuaria.	1,5 % de la UIT por ocurrencia.



## SERVICIO TÉCNICO PARA LA REVISIÓN Y DIAGNÓSTICO DE IMPRESORAS DE LA SBN

### 11. RESPONSABLE DE DAR LA CONFORMIDAD

La conformidad del servicio estará a cargo del Supervisor de la Oficina de Tecnologías de la Información.

La conformidad del servicio será dentro de los siete (7) días calendarios de culminado el informe de las actividades realizadas de acuerdo a lo indicado en el numeral IV de los términos de referencia.

### 12. MODIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO

La Unidad de Abastecimiento y el/la proveedor/a podrán modificar la orden de servicio, mediante adenda, en caso de adicionales, reducciones, mejora del servicio, ampliaciones de plazo, suspensión del plazo de ejecución, contrataciones complementarias, entre otros casos justificados.

### 13. RESOLUCIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO

Cualquiera de las partes puede resolver la orden por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuación de la orden o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento de la orden que no sea imputable a alguna de las partes.

Adicionalmente en la Cláusula de Cumplimiento del artículo 8 de la Ley N° 31564 "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. Asimismo, 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.

### 14. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

Al presentar su oferta deberá presentar los documentos solicitados en el numeral VIII.

### 15. CLAÚSULA ANTICORRUPCIÓN:

El/la proveedor/a acepta expresamente que él/ella, su(s) socios(s)a(s), o su(s) representante(s) no llevará(n) a cabo acciones que están prohibidas por las leyes u otras normas de anticorrupción, así también se obliga(n) a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algún valor, o cualquier beneficio o incentivo, directa o indirectamente, a un funcionario/a o empleado/a gubernamental o cualquier tercero/a relacionado/a con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes u otras normas anticorrupción, sin restricción alguna.

Asimismo, el/la proveedor/a acepta conducirse, durante la ejecución de la prestación con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente, o a



## SERVICIO TÉCNICO PARA LA REVISIÓN Y DIAGNÓSTICO DE IMPRESORAS DE LA SBN

través de sus socios(as), accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados/as, representantes legales, funcionarios/as, asesores/as y personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.

El/la proveedor/a, socios/as, o su(s) representante(s) se compromete(n) a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; además, de adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

El incumplimiento de las mencionadas cláusulas, durante la ejecución contractual, da derecho a que esta Superintendencia resuelva automáticamente el contrato contenido en una orden de compra u orden de servicio y de pleno derecho, bastando la sola comunicación a el/ella proveedor/a, o su(s) representante(s) informando el hecho y que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiere lugar.

### 16. DISPOSICIONES FINALES

Todos los aspectos no contemplados en los términos de referencia se regirán por el Código Civil y las normas y leyes pertinentes y que le son aplicables.

**Supervisor de la Oficina de  
Tecnologías de la Información**



Firmado digitalmente por:  
GONZALES CATCOPARCO Christopher E  
FAU 20131057823 hard  
Motivo: Firma  
Fecha: 15/09/2023 16:51:16-0500

**Soporte Técnico II**