



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"  
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

ANEXO N° 01  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIONES DEL SERVICIO**

REQUERIMIENTO N° 02-2025-J.A.A.G-SBPM-MDD.

Área Usuaria:	OFICINA DE ALMACEN Y ARCHIVO GENERAL
---------------	--------------------------------------

TERMINOS DE REFERENCIA	
1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION	<b>SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA LAPTOP DE LA SBPM - A TODO COSTO</b>
2. FINALIDAD PUBLICA	Garantizar la continuidad operativa de las funciones administrativas y de gestión de la Sociedad de Beneficencia de Puerto Maldonado (SBPM) mediante el mantenimiento preventivo y correctivo de la laptop institucional, herramienta esencial para el desarrollo de actividades que contribuyen a la prestación eficiente de los servicios sociales en favor de la población vulnerable del distrito de Tambopata y la provincia de Madre de Dios.
3. ANTECEDENTES	La Sociedad de Beneficencia de Puerto Maldonado (SBPM) es una institución pública encargada de brindar apoyo social a la población vulnerable del distrito de Tambopata. Para el cumplimiento de sus funciones, utiliza una laptop institucional como herramienta esencial para la gestión administrativa y operativa. Recientemente, se han detectado fallas técnicas en dicho equipo que afectan la continuidad y calidad del trabajo. Por ello, se ha decidido contratar un servicio único de mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo, que incluya diagnóstico, limpieza, reparación y/o reemplazo de componentes, con el fin de restaurar y asegurar el óptimo funcionamiento de la laptop.
4. OBJETIVOS DE CONTRATACION	<b>Objetivo General:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo de la laptop institucional de la Sociedad de Beneficencia de Puerto Maldonado (SBPM), a fin de garantizar su correcto funcionamiento y disponibilidad permanente para el desarrollo eficiente de las labores administrativas y operativas de la entidad.</li></ul> <b>Objetivos específicos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecutar un mantenimiento integral único (preventivo y correctivo) a la laptop institucional, que incluya diagnóstico, limpieza, reparación o reemplazo de componentes, con todos los costos incluidos, para asegurar su óptimo rendimiento.</li></ul>



5.1 Descripción del servicio a contratar:

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION
01	01	SERVICIO	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA LAPTOP DE LA SBPM - A TODO COSTO

Detalle del equipo a intervenir es:

LAPTOP	
Marca:	LENOVO
N° serie	B26045211301N00229
Color:	Blanco

5.2 Actividades:

- **Diagnóstico integral del equipo:** Evaluar el estado general de la laptop, incluyendo hardware, software y periféricos, para identificar fallas o posibles puntos de mejora.
- **Mantenimiento preventivo:** Realizar limpieza interna y externa del equipo (ventiladores, teclado, pantalla, puertos), además de optimizar el sistema operativo y eliminar archivos temporales que puedan afectar el rendimiento.
- **Mantenimiento correctivo:** Reparar o reemplazar componentes dañados o defectuosos, tales como disco duro, memoria RAM, batería, puertos, teclado, pantalla, entre otros, según sea necesario, sin costo adicional para la entidad.
- **Pruebas de funcionamiento:** Verificar el correcto desempeño de la laptop luego de las intervenciones técnicas, asegurando que todos los sistemas operativos y aplicaciones funcionen adecuadamente.
- **Entrega de informe técnico:** Presentar un informe detallado que incluya diagnóstico inicial, actividades realizadas, componentes reparados o reemplazados, estado final del equipo y recomendaciones para su uso y cuidado.

5. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO CONTRATAR



- 5.1 **Procedimiento:** El proveedor tendrá que cumplir con las actividades mencionadas en el Terminó de Referencia.
- 5.2 **Plan de trabajo:** Se elabora en coordinación y bajo requerimiento del área usuaria de la ENTIDAD
- 5.3 **Requisitos Según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias:** no corresponde
- 5.4 **Impacto Ambiental:** no corresponde
- 5.5 **Seguros:** no corresponde
- 5.6 **Prestaciones accesorias a la prestación principal:**
- 5.6.2 **Mantenimiento preventivo:** no corresponde
- 5.6.3 **Soporte técnico:** no corresponde
- 5.6.4 **Capacitación y/o entrenamiento:** no corresponde
- 5.7 **Lugar y plazo de prestación de servicio**
- 5.7.2 **Lugar:** La ejecución del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la laptop se realizará en el almacén general de la Sociedad de Beneficencia de Puerto Maldonado, ubicado en Jr. Billinghamurst N° 406, Distrito Tambopata, Provincia Tambopata - Madre de Dios, previa coordinación con el área usuaria. En caso sea necesario trasladar el equipo a un taller o centro técnico especializado para alguna reparación, el proveedor deberá gestionar dicho traslado y la devolución, asegurando la integridad del equipo y sin costo adicional para la SBPM.
- 5.7.3 **Plazo:** El plazo máximo de cumplimiento del servicio es de cinco (05) días calendarios, se contabiliza a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio física.
- 5.8 **Resultados esperados:**  
El contratista deberá presentar a la Sociedad de Beneficencia de Puerto Maldonado, posterior al término de la ejecución del servicio, un informe de cumplimiento que incluya el diagnóstico inicial, las acciones realizadas, los repuestos utilizados (de ser el caso) y recomendaciones para el mantenimiento preventivo.  
Se espera que, tras la ejecución del servicio, la laptop institucional funcione correctamente, sin fallas que afecten su rendimiento. El equipo deberá estar limpio, optimizado y con los componentes defectuosos reparados o reemplazados, garantizando su uso continuo





	en las labores administrativas. Este informe contribuirá a prolongar la vida útil del equipo y asegurar su disponibilidad para las actividades institucionales
<b>6 REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR</b>	<b>6.1 Requisitos del proveedor:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Persona natural y/o jurídica dedicada al rubro</li><li>❖ Contar con ruc Activo y Habido (vigente)</li><li>❖ Contar RNP (vigente)</li></ul> <b>6.2 Recursos a ser provistos por el proveedor:</b> <b>6.2.2 Equipamiento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li><b>A. Equipamiento Estratégico:</b> Herramientas y equipos especializados para diagnóstico, limpieza, reparación y optimización de la laptop.</li><li><b>B. Otro Equipamiento:</b> Repuestos, componentes y materiales auxiliares necesarios para la reparación y mantenimiento del equipo, incluyendo aquellos que garanticen la correcta ejecución del servicio sin costo adicional para la SBPM.</li></ul> <b>6.2.3 Infraestructura estratégica (solo servicios en general)</b> <ul style="list-style-type: none"><li><b>A. Personal clave</b><ul style="list-style-type: none"><li><b>i. Actividades:</b> no corresponde.</li><li><b>ii. Perfil:</b> Para el presente servicio puntual, no se requiere la presentación de documentación adicional sobre personal clave. Se espera que el proveedor, al estar inscrito en el rubro correspondiente, cuente con el personal técnico calificado necesario para la correcta ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de la laptop.</li></ul></li><li><b>B. Otro personal</b></li></ul>
<b>7 OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACIÓN</b>	<b>7.1 Otras obligaciones</b> <b>7.1.2 Otras obligaciones del contratista:</b> <p>El contratista deberá realizar el mantenimiento con calidad, coordinando con el área usuaria para la ejecución, garantizando la seguridad del equipo y la confidencialidad de la información, y entregando un informe al finalizar el servicio.</p>





**7.1.3 Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad:** La entidad facilitará el acceso al almacén general donde se encuentra la laptop, en los horarios acordados con el contratista. Asimismo, garantizará las condiciones necesarias, como suministro eléctrico, para la correcta realización del mantenimiento y pruebas correspondientes.

**7.1.4 Otras obligaciones de la entidad:** La entidad se compromete a supervisar el trabajo del contratista y a verificar que el servicio se realice conforme a los estándares de calidad y dentro de los plazos establecidos.

La entidad efectuará el pago correspondiente al contratista en los plazos acordados, siempre y cuando se cumpla con las condiciones establecidas y se aprueben los informes de cumplimiento.

**7.2 Adelantos:** ninguno

**7.3 Subcontratación:** ninguno

**7.4 Confidencialidad:** La información que tenga acceso el proveedor deberá ser confidencial y de absoluta reserva sobre el manejo de información a la que se le dio acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

**7.5 Propiedad intelectual:** La sociedad de beneficencia tendrá todos los derechos de la propiedad intelectual de dicho servicio.

**7.6 Medidas de control durante la ejecución contractual:** ninguno

**7.7 Conformidad de la prestación:** La conformidad será otorgada por la oficina de almacén y archivo general técnica del directorio, de la Sociedad de Beneficencia de Puerto Maldonado, quien debe asegurar la ejecución del servicio de acuerdo a lo solicitado.

**7.8 Forma de pago:** El pago se realizará dentro de los cinco (05) días calendarios posteriores a la emisión de la conformidad, siempre que se hayan verificado las condiciones establecidas en la orden de servicio. Para ello, el contratista deberá presentar el informe de cumplimiento del servicio, la conformidad emitida por el área usuaria y el comprobante de pago correspondiente.

**7.9 Formula de reajuste:** ninguno.



	<p><b>7.10 Penalidades aplicables:</b> En caso de 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; hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente; o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse.</p> <p>La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:  Penalidad diaria = <math>(0.10 \times \text{Monto vigente}) / (F \times \text{Plazo vigente en días})</math>  Donde F tendrá los siguientes valores:  -Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: <math>F = 0.40</math>  -Para plazos mayores a sesenta (60): <math>F = 0.25</math>  Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse; o, en caso que estos involucren obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la presentación individual que fuera materia de retraso.</p> <p><b>7.11 Responsabilidad por vicios ocultos:</b> La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.</p>
<p>8 SELLO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA USUARIA</p>	<p>  ECON. LUIS ALBERTO MONTERO TOLMOS  Ofic. Almacén y Archivo General (e).</p>