

Anexo 4

PEDIDO DE SERVICIO N°

002682

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 060096

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : DIRECCION DE ESTUDIOS GENERALES
 Entregar a Sr(a) : SALAZAR RODRIGUEZ ALBERTINA IVONNE
 Fecha : 19/09/2025
 Actividad Operativa : C1124 GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 Motivo : REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA IMPRESORA LASER CON COD. DE INVENTARIO 742223580339 DE LA OFICINA DE LA DIRECCION DE ESTUDIOS GENERALES U.O 01.100.09.00

01 100.09.00

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ail/Obr
1-00	0027	22	048	0109	0066	3000001	5000276

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/	Unidad Medida
602000010156	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE IMPRESORA LASER	2.3.2 4.7 1		SERVICIO

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Dra. Albertina Ivonne Salazar Rodriguez
 DIRECTORA DE ESTUDIOS GENERALES

Firma del Solicitante



[Handwritten signature]

Firma Autorizada

ING. JESUS GIORDANO SALAZAR ALBINO
 Director General de Administración



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

FECHA: _____

PASAJE: _____

AREA DE: _____

AREA DE: _____

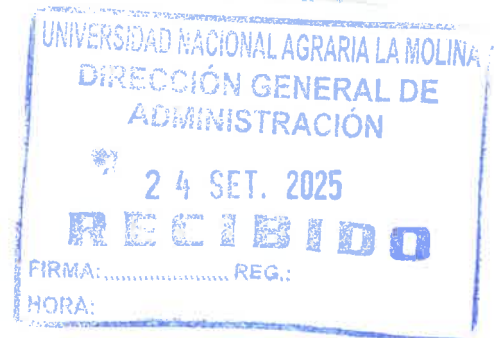
AREA DE: _____

AREA DE: _____

AREA DE: _____

OTROS: _____

FIRMA: _____





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA


ANEXO N° 01

TÉRMINOS DE REFERENCIA DE CONTRATOS MENORES PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS EN GENERAL

DETALLE DE LA SOLICITUD	
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Contratación del SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE 01 IMPRESORA – MULTIFUNCIONAL UBICADA EN LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS GENERALES con código de inventario 742223580339
1. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN	El presente procedimiento busca la contratación del SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE 01 IMPRESORA – MULTIFUNCIONAL UBICADA EN LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS GENERALES, para prolongar la vida útil del equipo, desarrollo del trabajo, atención a los estudiantes y docentes.
OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	Contratar los servicios de una persona natural o jurídica para el SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE IMPRESORA-MULTIFUNCIONAL, para garantizar la producción de impresiones de calidad en todo momento y alargar la vida útil de los equipos, así como el desarrollo correcto del trabajo, atención a los estudiantes y docentes.

DETALLE DEL COLABORADOR QUE COORDINARÁ CON LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES Y PROVEEDOR			
2. UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS GENERALES 01.100.09.00		
ACTIVIDAD DEL POI/ACCIÓN ESTRATÉGICA PEI:	C1124: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PERSONAL DE CONTACTO	Ivonne Salazar Rodríguez		
CORREO ELECTRÓNICO	<u>sri@lamolina.edu.pe</u> estudiosgenerales@lamolina.edu.pe	CELULAR	999957474

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN													
3. ACTIVIDADES	Trabajos por realizar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantenimiento general ✓ Limpieza del equipo ✓ Calibración ✓ Pruebas de operatividad ✓ Revisión y reparación de problemas de placa ✓ Reparación de botones defectuosos ✓ Revisión de sistema ✓ Cambio de SEP PAD si lo requiere ✓ Cambio de PICKUP ROLLER si lo requiere ✓ Cambio de TEFLON si lo requiere ✓ Cambio de tarjeta FORMATER si lo requiere ✓ Cambio de SEP O FEED ROLLER si lo requiere ✓ Cambio de KIT ROLLER DE CASETERA si lo requiere ✓ Cambio de Bisagra si lo requiere ✓ Otras observaciones que se presente de acuerdo a la revisión técnica. 												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>IMPRESORA</th> <th>CÓDIGO</th> <th>MODELO</th> <th>N° DE INVENTARIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>HP LaserJet Pro</td> <td>CF226A</td> <td>M426FDW</td> <td>742223580339</td> </tr> </tbody> </table>				N°	IMPRESORA	CÓDIGO	MODELO	N° DE INVENTARIO	1	HP LaserJet Pro	CF226A	M426FDW
N°	IMPRESORA	CÓDIGO	MODELO	N° DE INVENTARIO									
1	HP LaserJet Pro	CF226A	M426FDW	742223580339									
MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES (DE CORRESPONDER)	El proveedor debe disponer de los materiales y equipos necesarios para el trabajo a realizar, es decir a todo costo.												
PLAN DE TRABAJO (DE CORRESPONDER)	A disposición de proveedor												
RESULTADOS ESPERADOS O ENTREGABLES (DE CORRESPONDER)	El contratista debe presentar un (1) entregable, de acuerdo con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Las evidencias tales como informe técnico, fotos, evidenciando el cumplimiento del objetivo de la contratación del servicio. La presentación del entregable será virtual o física a la Dirección de Estudios Generales.												
MODALIDAD DE PAGO	A suma alzada <ul style="list-style-type: none"> - No aplican adelantos 												


V.B.
 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS GENERALES



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

ANEXO N° 01

TÉRMINOS DE REFERENCIA DE CONTRATOS MENORES PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS EN GENERAL

	- No aplican seguros
SISTEMA DE ENTREGA (DE CORRESPONDER)	a) Llave en mano

LUGAR, PLAZO Y HORARIO DE LA PRESTACIÓN	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Por las características del servicio que prestará el contratista, éste se llevará a cabo en la ciudad de Lima, debiendo realizar las coordinaciones con la Dirección de Estudios Generales. Av. La Molina s/n - La Molina
HORARIO DE EJECUCIÓN	De lunes a viernes de 8:00 – 12:30 pm/ 1:30 – 3:30 pm
4. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	El plazo de ejecución del servicio es hasta 20 (veinte) días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio, o de suscrito el contrato (de superar el año fiscal), o de acuerdo a lo establecido en el requerimiento (Ver Nota). Nota: en caso se establezca condiciones previas a la ejecución el servicio, se debe precisar dicho plazo (Por ejemplo: Aprobación del plan de trabajo, acta de inicio, entrega de archivos, aprobación de muestras, entrega de equipos, etc) Las ampliaciones de plazo se regirán por lo establecido en la Ley N°32069-Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR	
5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR	Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente. Contar con RUC activo y habido. No estar impedido para contratar con el Estado. Pertener al rubro objeto de la contratación.
EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PROVEEDOR	El proveedor debe acreditar la experiencia mínima de acuerdo al monto de la Orden de Servicio. Su acreditación debe estar basado en: a) Orden de Servicio y conformidad/constancia de prestación b) Factura y constancia de depósito
REQUIERE PERSONAL ESPECIALIZADO	No corresponde

6. UNIDAD ORGANIZACIONAL QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD Y FORMA DE PAGO			
UNIDAD ORGANIZACIONAL	01.100.09.00 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS GENERALES La conformidad será dada expresamente por la directora de la Dirección de Estudios Generales La recepción y conformidad se realiza de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.		
FORMA DE PAGO	El pago se realizará previa conformidad, mediante abono a cuenta interbancaria por el monto total.	TOTAL DE PAGOS	1 Único pago
El pago se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley General de Contrataciones Públicas.			

7. PENALIDADES / VICIOS OCULTOS	
PENALIDAD POR MORA	En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la UNALM le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable.


V.B.
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS GENERALES




UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

ANEXO N° 01 TÉRMINOS DE REFERENCIA DE CONTRATOS MENORES PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS EN GENERAL

FORMA DE CÁLCULO	La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula: $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$ Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios: F = 0.40	MONTO MÁXIMO APLICABLE	La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no pueden exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.
OTRAS PENALIDADES, DE CORRESPONDER	No corresponde		
PLAZO POR VICIOS OCULTOS	El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad		

CONDICIONES COMPLEMENTARIAS	
8. MANTENIMIENTO PREVENTIVO	Limpieza del área antes y después de realizar el trabajo. El proveedor es responsable del mantenimiento preventivo y materiales, si considera pertinente.
SOPORTE TÉCNICO	No corresponde
CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO	No corresponde
GARANTÍA	1 año

OTRAS OBLIGACIONES DE PARTE DEL PROVEEDOR	
9. SEGUROS APLICABLES	SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos), Seguro de vida o SIS.
CONFIDENCIALIDAD	<p>a) EL CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la UNALM, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato.</p> <p>b) EL CONTRATISTA deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.</p> <p>c) Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.</p> <p>d) Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por EL CONTRATISTA.</p> <p>e) Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por EL CONTRATISTA para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de LA UNALM.</p> <p>f) Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su Oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de LA UNALM. En tal sentido, queda claramente establecido que EL CONTRATISTA no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del contrato.</p> <p>g) Finalmente, queda establecido que EL CONTRATISTA es responsable de garantizar la integridad de la información o del procesamiento a la cual tiene acceso, entendiéndose por ello que la información se mantenga inalterada ante accidentes o intentos de manipulación maliciosos realizados por terceros; y que sólo se podrá modificar la información mediante autorización expresa de LA UNALM.</p> <p>h) Asimismo, EL CONTRATISTA declara que se somete a las disposiciones previstas por la Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás</p>


V.B.
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS GENERALES



ANEXO N° 01

TÉRMINOS DE REFERENCIA DE CONTRATOS MENORES PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS EN GENERAL

	<p>normas conexas, complementarias, modificatorias y/o sustitutorias; haciendo dicho compromiso extensivo a sus trabajadores y cualquier personal a su cargo, responsabilizándose ante cualquier incumplimiento generado.</p>
PROPIEDAD INTELECTUAL	<p>a) EL CONTRATISTA se compromete a no usar el nombre de la UNALM ni hacer referencia al bien o servicio materia del presente contrato, en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización de la UNALM. Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas y todos los demás que formen parte de su oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de propiedad exclusiva de la UNALM. La UNALM no se hace responsable por el uso por cuenta del contratista respecto de productos protegidos por las leyes aplicables a derechos de propiedad intelectual nacional o internacional.</p> <p>b) EL CONTRATISTA deberá indemnizar y eximir de cualquier responsabilidad a LA UNALM y a sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación, demanda, pérdida, daño, costo y gasto cualquiera sea su naturaleza, incluidos los honorarios y gastos de representación legal, en los cuales pueda incurrir LA UNALM como resultado de cualquier trasgresión o supuesta trasgresión de cualquier patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del Contrato debido a la instalación del servicio por parte de EL CONTRATISTA.</p> <p>c) Si se entablara una demanda o reclamación contra LA UNALM como resultado de cualquiera de las situaciones indicadas, LA UNALM notificará con prontitud al contratista, y éste podrá, a su propio costo y a nombre de LA UNALM, proceder con tales acciones legales o reclamaciones y llevar a cabo cualquier negociación pertinente para la resolución de tales demandas o reclamaciones.</p> <p>d) Si EL CONTRATISTA no cumpliera con la obligación de informar la Entidad dentro del plazo de ley contado a partir de la fecha del recibo de tal notificación, de su intención de proceder con cualquier acción legal o reclamación, LA UNALM tendrá derecho a emprender dichas acciones o reclamaciones a nombre propio.</p> <p>e) LA UNALM se compromete a brindarle al contratista, cuando éste así lo solicite, cualquier asistencia que estuviese a su alcance para que EL CONTRATISTA pueda contestar las citadas acciones legales o reclamaciones. La Entidad será reembolsada por EL CONTRATISTA por todos los gastos razonables en que hubiera incurrido.</p>
DERECHOS PARA EL USO DE IMAGEN PERSONAL	No corresponde
RETIRO DEL PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO	No corresponde
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	<p>EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, así como de otras disposiciones legales vinculadas durante la ejecución de las prestaciones a su cargo; obligándose a dotar, proveer y/o administrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de LA UNALM; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>Del mismo modo, EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de LA UNALM; el cual será entregado por LA UNALM a la suscripción del contrato. El incumplimiento o inobservancia de estas medidas será considerado como un incumplimiento de obligaciones contractuales, pudiéndose dar inicio al procedimiento de resolución de contrato, de conformidad con lo establecido en la LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS y su REGLAMENTO.</p>
GARANTÍAS	<p>El cumplimiento de las obligaciones de los contratistas debe ser garantizado a través de los mecanismos establecidos en la presente ley, a fin de cubrir el adelanto de pago, y el fiel cumplimiento del contrato, así como el fiel cumplimiento de las prestaciones accesorias.</p> <p>De acuerdo con lo señalado en el Artículo 139 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, no se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT.</p> <p>Dada la naturaleza del contrato menor cuyo objeto de contratación es relacionado a bienes y servicios no es aplicable la garantía por adelantos directos.</p>

V.B.



TÉRMINOS DE REFERENCIA DE CONTRATOS MENORES PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS EN GENERAL

<p>CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO</p>	<p>A la suscripción del contrato, 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.</p> <p>Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, 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.</p> <p>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, locadores de servicios 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.</p> <p>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 con LA ENTIDAD CONTRATANTE.</p> <p>Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.</p> <p>Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.</p>
<p>SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</p>	<p>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 artículo 81 de la Ley General de Contrataciones Públicas.</p>
<p>RESOLUCIÓN DE CONTRATO</p>	<p>Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.</p> <p>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.</p>
<p>GESTIÓN DE RIESGOS</p>	<p>LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en la orden de servicio 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.</p>

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

.....
Dra. Albertina Ivonne Salazar Rodríguez
DIRECTORA DE ESTUDIOS GENERALES
Firma del Jefe del Área Usuaria
o Área Técnica Estratégica

Nota: Este documento deberá contar íntegramente con V° B° y sello del AU o ATE que formula el requerimiento¹.

¹ Adicionalmente a la firma y sello, debe consignarse la fecha de emisión del presente documento, cuando la formulación del requerimiento no fue sistematizada.

**Informe Técnico: IT-0245-2025/UTyO-OTIC**

Fecha de Recepción del Equipo	23-09-2025
Responsable del Bien	Albertina Ivonne Salazar Rodríguez
Cargo	Directora de la Dirección de Estudios Generales
Email	estudiosgenerales@lamolina.edu.pe
Código de Inventario	742223580339
Tipo de Equipo	Impresora
Técnico Responsable	Jackson Romero Alcántara
Fecha de Informe	23-09-2025

Evaluación

Hardware	Descripción	Estado (No operativo/Operativo/En riesgo/No Disponible)
Procesador	-----	-----
Placa Madre	-----	-----
Memoria RAM	-----	-----
Unidad de Almacenamiento	-----	-----
Unidad Óptica	-----	-----
Tarjeta de Video	-----	-----
Tarjeta de Red	-----	-----
Fuente de Poder	-----	-----
Cargador (Solo laptop)	-----	-----
Pantalla (Solo laptop)	-----	-----
Impresora	LASERJET PRO MFP M426fdw	Operativo

Trabajo realizado:

- Se revisó la impresora LASERJET PRO MFP M426fdw con código de inventario 742223580339, atascando el papel y con problemas de impresión.

Conclusiones:

- Se recomienda realizar el mantenimiento correctivo por medio de un servicio externo.

Jefe de OTIC
Ing. Geison Malpartida Z.
VºBº Soporte Técnico
Ing. Raúl Sacsa F.
Técnico
Jackson Romero A.