



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**



Firmado digitalmente por LIZARRAGA LOPEZ Roberto Daniel FAU 20131372931 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27.10.2025 11:52:10 -05:00

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina General de Tecnología de la Información	
Cuadro Multianual de Necesidades	Código	Denominación
	603500010106	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA.
Actividad del POI/Acción EstratégicaPEI:	Meta: AOI00015504607 Actividad: Gestión y servicios de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones del MIDAGRI. AOI00015502313 Implementación del Plan Anual de Trabajo Archivístico Acción estratégica: Garantizar el funcionamiento de la impresora del Archivo Central para la continuidad de las funciones.	
Denominación de la Contratación:	Servicio de mantenimiento y reparación de cuatro (04) equipos de impresión multifuncional	



Firmado digitalmente por ANTON COVENAS Eugenio Eduardo FAU 20131372931 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 27.10.2025 11:41:35 -05:00

**1. FINALIDAD PÚBLICA**

El MIDAGRI viene desarrollando actividades orientadas a modernizar la institución, con el propósito de simplificar e integrar la función organizacional; así como brindar un mejor y eficiente servicio a sus usuarios. Por tal motivo, el presente servicio busca garantizar la continuidad y operatividad de los equipos informáticos de la institución.



Firmado digitalmente por VASQUEZ LOPEZ David Eduardo FAU 20131372931 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 27.10.2025 11:30:58 -05:00

**2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar el servicio especializado de **mantenimiento correctivo y reparación** de los equipos de impresión multifuncional asignados a la **Oficina General de Tecnología de la Información (OGTI)** y la **Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria (OACID)**., a fin de garantizar su correcto funcionamiento y prolongar su vida útil.

**3. ANTECEDENTES:**

De acuerdo con la Directiva General N.º 01-2020-MINAGRI-SG-OTI, numeral VI – Mecánica Operativa 6.3.1, se establece que los órganos y unidades orgánicas que requieran bienes y/o servicios informáticos deben solicitar a la OGTI su evaluación correspondiente. En ese marco, la Oficina General de Tecnología de la Información (OGTI), a través del área de Infraestructura, así como la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria (OACID), han reportado fallas en diversos equipos multifuncionales de impresión, motivo por el cual se solicita el servicio de mantenimiento correctivo y reparación.

**4. ALCANCES, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO**

Contemplar los siguientes requerimientos y acciones para implementar el servicio de mantenimiento y reparación de capturadores de imágenes - scanner.

**Equipos de OGTI (Infraestructura) - (sede Jesus Maria).**

Equipo Multifuncional  
 Marca: Kyocera  
 Modelo: Taskalfa 6004I  
 Serie: H6J2700515  
 S.B.N: 74.22.2358.0558

**Fallas detectadas:**

- Desgaste de llantas de alimentación
- Arrastre de papel parte desgastada
- Unidad de Fusor se observa líneas en la faja de calor

- Bocinas de la faja de calor se encuentran desbocada por acumulación de pelusas
- Unidad de imagen con toner derramado
- Unidad de revelado con toner acumulado

#### Equipo Multifuncional

Marca: Kyocera

Modelo: Taskalfa 5003I

Serie: RMV1100070

S.B.N: 74.22.2358.0529

#### Fallas detectadas:

- Genera manchas de impresión.
- Atascos de papel continuo

#### Equipo Multifuncional

Marca: Kyocera

modelo: Taskalfa 5003I

Serie RMV1100093

S.B.N: 74.22.2358.0529

#### Fallas detectadas:

- Bocinas de Fusor Seltas.
- Atascos de papel

#### **Equipo en OACID (Archivo Central - Pueblo Libre).**

#### Equipo Multifuncional

Marca: Kyocera

Modelo: Taskalfa 6002I

Serie: VFT6X00132

S.B.N: 74.22.2358.0498

#### Fallas detectadas:

- Genera manchas de impresión.
- Atascos de papel continuo
- Papel sale arrugado

#### **Trabajos a realizar:**

- Limpieza interna y externa de partes del equipo.
- Pruebas de encendido y apagado del equipo.
- Realizar el mantenimiento correctivo con la finalidad de reparar y garantizar su normal operatividad.
- Realizar el cambio y la instalación de repuesto para dejar el equipo operativo y encendido.
- El contratista deberá entregar el equipo totalmente operativo.
- El contratista deberá entregar los repuestos reemplazados.
- El contratista deberá garantizar que los componentes o repuestos utilizados en el presente servicio sean originales, nuevos y de primer uso.

#### **Visita técnica - opcional:**

- La solicitud se realizará a través del correo electrónico y datos siguientes:

- ✓ Nombre: David Vásquez López / Alfredo Pino Acevedo.
- ✓ Correo Electrónico: [dvasquez@midagri.gob.pe](mailto:dvasquez@midagri.gob.pe), [ccarranza@midagri.gob.pe](mailto:ccarranza@midagri.gob.pe)
- ✓ Horario de 08:30 a 16:00.

La visita se realizará hasta un día antes de la presentación de ofertas.

El requerimiento se formula de manera clara y objetiva, y debe expresar el bien, preferentemente, en función a su desempeño y funcionalidad.

#### 5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

- Persona natural o jurídica.
- Tener Registro Único de Contribuyente Activo y Habilitado.
- Tener Registro Nacional de Proveedores.
- No tener impedimento de contratar con el estado.

##### **Experiencia:**

El postor debe acreditar una experiencia por un monto facturado acumulado equivalente a S/ 10,000.00 (diez mil 00/100 soles), por la contratación de servicios similares al objeto de contratación:

Se considera servicios similares a: mantenimiento y/o reparación de Impresoras Láser y/o fotocopiadoras y/o escáner.

##### **Acreditación:**

La experiencia del Proveedor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono correspondiente a un máximo de veinte (20) contrataciones de Proveedores y no tenga impedimento.

En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditar debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación

#### 6. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

No aplica

#### 7. SEGUROS

No aplica

#### 8. PRESTACIONES ACCESORIAS.

No aplica

#### 9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

**LUGAR:** El lugar donde se llevará a cabo la presente contratación es en la Sede Central del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego - MIDAGRI, en horario de lunes a viernes de 08:30 a 16:00 horas, sito en Jirón Cahuide 805, Jesús María y Archivo Central - Pueblo Libre. Av. Simón Bolívar 344 - Lima.

**PLAZO:** El plazo será de cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

#### 10. ENTREGABLES

- El proveedor deberá entregar un informe técnico en formato físico y/o digital, detallando los trabajos realizados.
- ✓ Problemas encontrados en el equipo.
  - ✓ Solución realizada para la operatividad del equipo.
  - ✓ Repuestos cambiados.
  - ✓ Estado del equipo operativo y/o inoperativo.
  - ✓ Recomendaciones

El entregable se debe presentar en la Oficina de Mesa de Partes del MIDAGRI, sito en la Jr. Cahuide No 805, Jesús María en el horario de 08:30 hasta las 17:00 horas o a través de la plataforma de la Mesa de Partes Digital (<https://mesadepartedigital.midagri.gob.pe/>), siendo el horario de recepción de lunes a viernes de 08:30 a 17:00, pasado este horario, los documentos se registrarán a partir del día hábil siguiente, el cual, será dirigida a la Oficina General de Tecnología de la Información.

La documentación será presentará mediante una carta dirigida a la Oficina General de Tecnología de la Información – OGTI, como máximo dentro de los dos (02) días calendario de culminado el servicio

#### **11. CONFORMIDAD (art 144 reglamento)**

La conformidad del servicio estará a cargo de la Oficina General de Tecnología de la Información del MIDAGRI, previo informe del profesional responsable.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación.

De existir observaciones, la DEC las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanaadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

El mismo plazo establecido para la subsanación de observaciones resulta aplicable para que la entidad contratante se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad contratante puede otorgar al contratista periodos adicionales, conforme a lo señalado en el numeral 144.4 del Reglamento<sup>1</sup>, u optar por resolver el contrato, de acuerdo con los supuestos de resolución establecidos en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley<sup>2</sup>. En caso otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

#### **12. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Artículo 67 Ley / Artículo 229.4 reglamento)**

Se realizará en pago único, luego de terminado el servicio y de contar con la conformidad de la Oficina General de Tecnología de la Información – OGTI del MIDAGRI.

La documentación obligatoria que debe presentar el proveedor para la realización del pago es:

- Carta de Solicitud de Pago.
- Informe técnico según numeral 10.

<sup>1</sup> De existir observaciones, la DEC las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanaadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

<sup>2</sup> b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.



<p>- Comprobante de Pago. - CCI</p> <p>La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los seis días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes. El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.</p>
<p><b>13. CONFIDENCIALIDAD.</b></p> <p>La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.</p> <p>Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.</p>
<p><b>14. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO.</b></p> <p>No aplica.</p>
<p><b>15. PENALIDADES (Artículo 120 Reglamento)</b></p> <p><b>15.1. Penalidades por mora</b></p> <p>En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p> <p>Para bienes y servicios: F = 0.40</p> <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso. En el caso de sistemas de entrega de obra y consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta.</p> <p>El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista 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 contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.</p> <p><b>15.2. Otras penalidades</b></p> <p>De corresponder</p>



## 16. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN y ANTISOBORNO

A la suscripción de este 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.

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.

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<sup>3</sup> 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 con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

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.

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<sup>4</sup>. 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<sup>5</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>6</sup>.

## 17. RESOLUCIÓN DE CONTRATOS MENORES (Artículo 68 Ley / Artículo 229.3 Reglamento)

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, según corresponda, en los siguientes casos:

- a. Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- b. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c. Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d. Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- e. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f. Acumulación del monto máximo de penalidad por mora y/u otras penalidades.

<sup>3</sup> Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

<sup>4</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>5</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

<sup>6</sup> Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

## 18. 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, la cual se regula conforme lo dispuesto en el artículo 81.3 de la Ley de Contrataciones públicas.

Son controversias materias de conciliación las siguientes:

- a. Resolución de contrato.
- b. Ampliación de plazo contractual.
- c. Recepción y conformidad de la prestación.
- d. Valorizaciones o metrados.
- e. Liquidación de contrato.
- f. Los que versen respecto de las obligaciones de las partes durante la ejecución del contrato.
- g. Controversias sobre sobre indemnización por daños y perjuicios. (Excepto lo contemplado en el Artículo 76.3 de la Ley)
- h. Prestaciones accesorias
- i. Vicios ocultos
- j. otras obligaciones que se deben cumplir con posterioridad a la culminación de la ejecución de la prestación principal del contrato

## 19. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (Literal c) del Artículo 69.2 de la Ley)

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien o servicio contratado por un plazo no menor de un año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

## 20. GARANTÍAS (Artículo 113 Reglamento - Artículo 139 Reglamento)

NO CORRESPONDE

## 21. GESTIÓN DE RIESGOS (Artículo 60 de la Ley)

Es un proceso dinámico y abarca todas las etapas de la contratación pública, el cual comprende las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por una entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de bienes, servicios y obras. Dichas actividades y acciones se realizan sobre la base de la identificación, análisis, valoración, gestión, control y monitoreo de riesgos, que permiten tomar decisiones informadas y aprovechar las oportunidades potenciales derivadas de estos. Las entidades contratantes realizan la gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.

## 22. OTROS (Artículo 229.1 reglamento)

Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor, siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no aumenten el monto ni desnaturalicen el requerimiento.  
La modificación se perfecciona mediante un acta suscrita por ambas partes que se registra en la Pladicop.