

Formato N° 2: Términos de referencia para la contratación de servicios en general y locación de servicios en contratos menores

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina General de Administración (OGA)	
Cuadro Multianual de Necesidades	Código	Denominación
	603500010084	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	Actividad operativa: 00015504756 - Acción de Fortalecimiento de capacidades del recurso humano para el proceso de titulación CUI N° 2472507.	
Denominación de la Contratación:	Servicio de mantenimiento correctivo de nueve (09) equipos multifuncionales monocromática y nueve (09) impresoras multifuncional a color a todo costo para el proyecto "Mejoramiento del servicio de catastro, titulación y registro de predios rurales en 10 provincias del departamento de San Martín", con CUI 2472507, a cargo de la OGA.	



Firmado digitalmente por VILLEGAS ORTEGA Jose Hamblett FAU
20131372931 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2025 15:32:01 -05:00

1. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar la continuidad operativa de los equipos tecnológicos para que el personal del proyecto pueda imprimir, escanear y fotocopiar los expedientes e instrumentos de formalización de predios rurales, padrones de poseedores aptos y documentos administrativos durante el desarrollo de las actividades del citado proyecto.



Firmado digitalmente por ANTON COVENAS Eugenio Eduardo FAU
20131372931 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2025 14:20:28 -05:00

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar una empresa especializada que brinde el servicio de mantenimiento correctivo y considerar el cambio de partes dañadas o desgastadas y garantizando su normal operatividad de nueve (09) equipos multifuncionales monocromática y nueve (09) impresoras multifuncional a color.

3. ANTECEDENTES:

3.1. Mediante el convenio N° 007-2020-MINAGRI-DM, sobre delegación de facultades y de colaboración interinstitucional entre el Ministerio de Agricultura y Riego y el Gobierno Regional de San Martín, para la ejecución del proyecto denominado "Mejoramiento del servicio de catastro, titulación y registro de predios rurales en 10 provincias del departamento de San Martín", identificado con código único de inversión N° 2472507.



Firmado digitalmente por VASQUEZ LOPEZ David Eduardo FAU
20131372931 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2025 12:48:05 -05:00

3.2. El MINAGRI, a través de la Oficina General de Administración (OGA), asume la ejecución del servicio de propiedad del Estado, de declaración de propiedad por prescripción adquisitiva de dominio, de rectificación de áreas, linderos, medidas perimétricas, ubicación y otros datos físicos de predios rurales inscritos, las acciones de saneamiento, así como cualquier otra actividad que resulte necesaria para la implementación del PROYECTO, lo cual comprende la emisión e inscripción registral de los títulos y/o instrumentos de formalización, instrumentos de rectificación de áreas, linderos y medidas perimétricas de predios rurales, los certificados de declaración de propiedad por prescripción adquisitiva de dominio la propiedad rural o cualquier otro instrumento requerido según normativa vigente.

3.3. De acuerdo a lo contemplado en la Cláusula Quinta: Compromiso de las partes, 5.1 MINAGRI; se compromete; punto K, para ejecutar las acciones a cargo de la entidad, la OGA designará a los coordinadores y responsables que desarrollará los procedimientos contando con la asistencia técnica de la DIGESPACR.



Firmado digitalmente por ROJAS LOPEZ Julio Enrique FAU
20131372931 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.10.2025 15:56:39 -05:00



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

- 3.4. De acuerdo a lo contemplado en la Cláusula Quinta: Compromiso de las partes, 5.1 MINAGRI; se compromete; punto c, para ejecutar todos los procedimientos y procesos requeridos para el cumplimiento de las actividades de saneamiento físico legal y formalización de predios rurales previstas en el proyecto.
- 3.5. Que, mediante ADENDA N° 01 al Convenio N° 007-2020-MINAGRI-DM, de delegación de facultades y de colaboración interinstitucional entre el Ministerio de Agricultura y Riego y el Gobierno Regional San Martín, suscrito el 14 de Setiembre del 2023 para la ejecución del proyecto “Mejoramiento del Servicio de Catastro, Titulación y Registro de Predios Rurales en 10 provincias del departamento de San Martín”, identificado con código único de inversión N° 2472507. y en aplicación del numeral 6.2 de la Cláusula Sexta de EL CONVENIO, por la presente Adenda LAS PARTES acuerdan prorrogar el plazo de vigencia contenido en el numeral 6.1 de la Cláusula Sexta de EL CONVENIO por el plazo de tres (03) años, contando a partir de la suscripción del presente documento.
- 3.6. Con fecha 13 de febrero del 2024 se deroga la Resolución Ministerial N° 259-2020-MINAGRI en el marco del convenio N° 007-2020-MINAGRI-DM, convenio de delegación de facultades y de colaboración interinstitucional entre el Ministerio de Agricultura y Riego y el Gobierno Regional de San Martín, para la ejecución del proyecto denominado “Mejoramiento del servicio de catastro, titulación y registro de predios rurales en 10 provincias del departamento de San Martín”, identificado con código único de inversión N° 2472507.
- 3.7. Mediante Resolución Ministerial N° 0029-2024-MIDAGRI suscrita el 13 de febrero del 2024 la Oficina General de Administración es la responsable de ejecutar todos los procesos y procedimientos que se requieran para el saneamiento físico legal de predios rurales que se ejecutan y la Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural es responsable de brindarle asistencia técnica en materia de saneamiento físico legal de predios en el marco de sus competencias.

4. ALCANCES, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

Contemplar los siguientes requerimientos y acciones para implementar el servicio de mantenimiento correctivo de nueve (09) equipos multifuncionales monocromática y nueve (09) impresoras multifuncional a color a todo costo, de acuerdo al siguiente detalle:

CUADRO No 01

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA
01	Servicio de mantenimiento correctivo de nueve (09) equipos multifuncionales monocromática a todo costo	servicio
02	Servicio de mantenimiento correctivo de nueve (09) impresoras multifuncionales a color a todo costo	servicio

4.1. DESCRIPCIÓN DE LOS EQUIPOS:

El proyecto en la actualidad cuenta con dieciocho (18) equipos multifuncionales de los cuales nueve (09) son equipos multifuncionales monocromáticas y nueve (09) son equipos multifuncionales a color a todo costo, según cuadro N° 02, que requieren de Servicio de mantenimiento correctivo a todo costo.



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

CUADRO No 02

ÍTEM	COD PATRIMONIAL	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR
01	74.22.2358.0494	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	HP	OFFICEJET PRO 7740	CN06N551KH	BLANCO
02	74.22.2358.0489	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	HP	OFFICEJET PRO 7740	CN06N551K0	BLANCO
03	74.22.2358.0486	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	HP	OFFICEJET PRO 7740	CN06N551R9	BLANCO
04	74.22.2358.0487	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	HP	OFFICEJET PRO 7740	CN06N551QZ	BLANCO
05	74.22.2358.0493	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	HP	OFFICEJET PRO 7740	CN06N551WK	BLANCO
06	74.22.2358.0491	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	HP	OFFICEJET PRO 7740	CN06N551J2	BLANCO
07	74.22.2358.0492	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	HP	OFFICEJET PRO 7740	CN06N551KN	BLANCO
08	74.22.2358.0490	EQUIPO MULTIFUNCIONAL IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	HP	OFFICEJET PRO 7740	CN06N551TW	BLANCO
09	74.22.2358.0488	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	HP	OFFICEJET PRO 7740	CN06N551RK	BLANCO
10	74.22.2358.0572	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	RICOH	IM 5000	4453R820029	BLANCO
11	74.22.2358.0573	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	RICOH	IM 5000	4453R720002	BLANCO
12	74.22.2358.0574	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	RICOH	IM 5000	4453R820002	BLANCO
13	74.22.2358.0575	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	RICOH	IM 5000	4453R820025	BLANCO
14	74.22.2358.0576	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	RICOH	IM 5000	4453R820031	BLANCO
15	74.22.2726.0080	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	KONICA MINOLTA	BIZHUB 367	A789047010012	BLANCO/NEGRO
16	74.22.2726.0079	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	KONICA MINOLTA	BIZHUB 367	A789047009958	BLANCO/NEGRO
17	74.22.2726.0078	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	KONICA MINOLTA	BIZHUB 367	A789047009929	BLANCO/NEGRO
18	74.22.2726.0081	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	KONICA MINOLTA	BIZHUB 367	A789047010135	BLANCO/NEGRO



ITEM N° 01: Servicio de mantenimiento correctivo de nueve (09) impresoras multifuncionales a color:

Datos del equipo 01:

Marca: HP, modelo: OFFICEJET PRO 7740, serie: CN06N551R9 y S.B.N: 74.22.2358.0486.

Trabajos a realizar:

- Desmontaje y montaje para hacer una Limpieza interna y externa de partes y unidades dúplex, inversor, ADF, casetera del equipo.
- Revisión, ajuste, lubricación y limpieza de los componentes clave del equipo.
- Pruebas de encendido y apagado del equipo.
- Realizar el cambio de rodillos de ADF y/o bandejas y/o registros.
- Realizar el cambio de cabezal e instalar para su calibración y ajuste.
- Realizar el mantenimiento correctivo con la finalidad de garantizar la continuidad de uso del equipo.
- Prueba de impresión antes de iniciar el mantenimiento y una vez finalizado la misma.

Datos del equipo 02:

Marca: HP, modelo: OFFICEJET PRO 7740, serie: CN06N551QZ y S.B.N: 74.22.2358.0487.

Trabajos a realizar:

- Desmontaje y montaje para hacer una Limpieza interna y externa de partes y unidades dúplex, inversor, ADF, casetera del equipo.
- Revisión, ajuste, lubricación y limpieza de los componentes clave del equipo.
- Pruebas de encendido y apagado del equipo.
- Realizar el cambio de rodillos de ADF y/o bandejas y/o registros.
- Realizar el mantenimiento correctivo con la finalidad de garantizar la continuidad de uso del equipo.
- Prueba de impresión antes de iniciar el mantenimiento y una vez finalizado la misma.

Datos del equipo 03:

Marca: HP, modelo: OFFICEJET PRO 7740, serie: CN06N551WK y S.B.N: 74.22.2358.0493.

Trabajos a realizar:

- Desmontaje y montaje para hacer una Limpieza interna y externa de partes y unidades dúplex, inversor, ADF, casetera del equipo.
- Revisión, ajuste, lubricación y limpieza de los componentes clave del equipo.
- Pruebas de encendido y apagado del equipo.
- Realizar el cambio de rodillos de ADF y/o bandejas y/o registros.
- Realizar el cambio de cabezal e instalar para su calibración y ajuste.
- Realizar el mantenimiento correctivo con la finalidad de garantizar la continuidad de uso del equipo.
- Prueba de impresión antes de iniciar el mantenimiento y una vez finalizado la misma.

Datos del equipo 04:

Marca: HP, modelo: OFFICEJET PRO 7740, serie: CN06N551J2 y S.B.N: 74.22.2358.0491.

Trabajos a realizar:

- Desmontaje y montaje para hacer una Limpieza interna y externa de partes y unidades dúplex, inversor, ADF, casetera del equipo.
- Revisión, ajuste, lubricación y limpieza de los componentes clave del equipo.
- Pruebas de encendido y apagado del equipo.



- Realizar el cambio de rodillos de ADF y/o bandejas y/o registros.
- Realizar el mantenimiento correctivo con la finalidad de garantizar la continuidad de uso del equipo.
- Prueba de impresión antes de iniciar el mantenimiento y una vez finalizado la misma.

Datos del equipo 05:

Marca: HP, modelo: OFFICEJET PRO 7740, serie: CN06N551KN y S.B.N: 74.22.2358.0492.

Trabajos a realizar:

- Desmontaje y montaje para hacer una Limpieza interna y externa de partes y unidades dúplex, inversor, ADF, casetera del equipo.
- Revisión, ajuste, lubricación y limpieza de los componentes clave del equipo.
- Pruebas de encendido y apagado del equipo.
- Realizar el cambio de rodillos de ADF y/o bandejas y/o registros.
- Realizar el cambio de cabezal e instalar para su calibración y ajuste.
- Realizar el mantenimiento correctivo con la finalidad de garantizar la continuidad de uso del equipo.
- Prueba de impresión antes de iniciar el mantenimiento y una vez finalizado la misma.

Datos del equipo 06:

Marca: HP, modelo: OFFICEJET PRO 7740, serie: CN06N551KH y S.B.N: 74.22.2358.0494.

Trabajos a realizar:

- Desmontaje y montaje para hacer una Limpieza interna y externa de partes y unidades dúplex, inversor, ADF, casetera del equipo.
- Revisión, ajuste, lubricación y limpieza de los componentes clave del equipo.
- Pruebas de encendido y apagado del equipo.
- Realizar el cambio de rodillos de ADF y/o bandejas y/o registros.
- Realizar el mantenimiento correctivo con la finalidad de garantizar la continuidad de uso del equipo.
- Prueba de impresión antes de iniciar el mantenimiento y una vez finalizado la misma.

Datos del equipo 07:

Marca: HP, modelo: OFFICEJET PRO 7740, serie: CN06N551K0 y S.B.N: 74.22.2358.0489.

Trabajos a realizar:

- Desmontaje y montaje para hacer una Limpieza interna y externa de partes y unidades dúplex, inversor, ADF, casetera del equipo.
- Revisión, ajuste, lubricación y limpieza de los componentes clave del equipo.
- Pruebas de encendido y apagado del equipo.
- Realizar el cambio de rodillos de ADF y/o bandejas y/o registros.
- Realizar el mantenimiento correctivo con la finalidad de garantizar la continuidad de uso del equipo.
- Prueba de impresión antes de iniciar el mantenimiento y una vez finalizado la misma.

Datos del equipo 08:

Marca: HP, modelo: OFFICEJET PRO 7740, serie: CN06N551RK y S.B.N: 74.22.2358.0488.

Trabajos a realizar:

- Desmontaje y montaje para hacer una Limpieza interna y externa de partes y unidades dúplex, inversor, ADF, casetera del equipo.
- Revisión, ajuste, lubricación y limpieza de los componentes clave del equipo.
- Pruebas de encendido y apagado del equipo.



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

- Realizar el cambio de rodillos de ADF y/o bandejas y/o registros.
- Realizar el cambio de cabezal e instalar para su calibración y ajuste.
- Realizar el mantenimiento correctivo con la finalidad de garantizar la continuidad de uso del equipo.
- Prueba de impresión antes de iniciar el mantenimiento y una vez finalizado la misma.

Datos del equipo 09:

Marca: HP, modelo: OFFICEJET PRO 7740, serie: CN06N551TW y S.B.N: 74.22.2358.0490.

Trabajos a realizar:

- Desmontaje y montaje para hacer una Limpieza interna y externa de partes y unidades dúplex, inversor, ADF, casetera del equipo.
- Revisión, ajuste, lubricación y limpieza de los componentes clave del equipo.
- Pruebas de encendido y apagado del equipo.
- Realizar el cambio de rodillos de ADF y/o bandejas y/o registros.
- Realizar el cambio de cabezal e instalar para su calibración y ajuste.
- Realizar el mantenimiento correctivo con la finalidad de garantizar la continuidad de uso del equipo.
- Prueba de impresión antes de iniciar el mantenimiento y una vez finalizado la misma.

ITEM N° 02: Servicio de mantenimiento correctivo de nueve (09) equipos multifuncionales monocromáticas:

Datos del equipo 01:

Marca: Konica Minolta, modelo: BizHub 367, serie: A789047010012 y S.B.N: 74.22.2726.0080.

Trabajos a realizar:

- Desmontaje y montaje para hacer una Limpieza interna y externa de partes y unidades dúplex, inversor, ADF, casetera del equipo, laser, escáner y compaginador.
- Restaurar la unidad de alimentación de papel automático (ADF y darle operatividad).
- Realizar el mantenimiento correctivo con la finalidad de reparar y garantizar su normal operatividad.
- Realizar el cambio de chip y la instalación de repuestos y/o suministros (Unidad de imagen, unidad de revelado, unidad de fusor y unidad de transferencia de corresponder) para dejar el equipo operativo y encendido.
- Si el equipo amerita el cambio adicional de algún repuesto y/o suministro para su normal funcionamiento este deberá ser asumido y realizado por el contratista.
- El contratista deberá entregar el equipo totalmente operativo.
- El contratista deberá entregar los repuestos reemplazados.
- El contratista deberá garantizar que los componentes, repuestos y/o suministros utilizados en el presente servicio sean originales o compatibles de buena marca como KATUN o CET o FUJI, nuevos y de primer uso.

Datos del equipo 02:

Marca: Konica Minolta, modelo: BizHub 367, serie: A789047009958 y S.B.N: 74.22.2726.0079.

Trabajos a realizar:

Trabajos a realizar:

- Desmontaje y montaje para hacer una Limpieza interna y externa de partes y unidades dúplex, inversor, ADF, casetera del equipo, laser, escáner y compaginador.
- Restaurar la unidad de alimentación de papel automático (ADF y darle operatividad).
- Realizar el mantenimiento correctivo con la finalidad de reparar y garantizar su normal operatividad.



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

- Realizar el cambio de chip y la instalación de repuestos y/o suministros (Unidad de imagen, unidad de revelado, unidad de fusor y unidad de transferencia de corresponder) para dejar el equipo operativo y encendido.
- Si el equipo amerita el cambio adicional de algún repuesto y/o suministro para su normal funcionamiento este deberá ser asumido y realizado por el contratista.
- El contratista deberá entregar el equipo totalmente operativo.
- El contratista deberá entregar los repuestos reemplazados.
- El contratista deberá garantizar que los componentes, repuestos y/o suministros utilizados en el presente servicio sean originales o compatibles de buena marca como KATUN o CET o FUJI, nuevos y de primer uso.

Datos del equipo 03:

Marca: Konica Minolta, modelo: BizHub 367, serie: A789047009929 y S.B.N: 74.22.2726.0078.

Trabajos a realizar:

- Desmontaje y montaje para hacer una Limpieza interna y externa de partes y unidades dúplex, inversor, ADF, casetera del equipo, laser, escáner y compaginador.
- Restaurar la unidad de alimentación de papel automático (ADF y darle operatividad).
- Realizar el mantenimiento correctivo con la finalidad de reparar y garantizar su normal operatividad.
- Realizar el cambio de chip y la instalación de repuestos y/o suministros (Unidad de imagen, unidad de revelado, unidad de fusor y unidad de transferencia de corresponder) para dejar el equipo operativo y encendido.
- Si el equipo amerita el cambio adicional de algún repuesto y/o suministro para su normal funcionamiento este deberá ser asumido y realizado por el contratista.
- El contratista deberá entregar el equipo totalmente operativo.
- El contratista deberá entregar los repuestos reemplazados.
- El contratista deberá garantizar que los componentes, repuestos y/o suministros utilizados en el presente servicio sean originales o compatibles de buena marca como KATUN o CET o FUJI, nuevos y de primer uso.

Datos del equipo 04:

Marca: Konica Minolta, modelo: BizHub 367, serie: A789047010135 y S.B.N: 74.22.2726.0081.

Trabajos a realizar:

- Desmontaje y montaje para hacer una Limpieza interna y externa de partes y unidades dúplex, inversor, ADF, casetera del equipo, laser, escáner y compaginador.
- Restaurar la unidad de alimentación de papel automático (ADF y darle operatividad).
- Realizar el mantenimiento correctivo con la finalidad de reparar y garantizar su normal operatividad.
- Realizar el cambio de chip y la instalación de repuestos y/o suministros (Unidad de imagen, unidad de revelado, unidad de fusor y unidad de transferencia de corresponder) para dejar el equipo operativo y encendido.
- Si el equipo amerita el cambio adicional de algún repuesto y/o suministro para su normal funcionamiento este deberá ser asumido y realizado por el contratista.
- El contratista deberá entregar el equipo totalmente operativo.
- El contratista deberá entregar los repuestos reemplazados.
- El contratista deberá garantizar que los componentes, repuestos y/o suministros utilizados en el presente servicio sean originales o compatibles de buena marca como KATUN o CET o FUJI, nuevos y de primer uso.

Datos del equipo 05:

Marca: RICOH, modelo: IM5000, serie: 74.22.2358.0572 y S.B.N: 4453R820029

Trabajos a realizar:

- Desmontaje y montaje para hacer una Limpieza interna y externa de partes y unidades



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

dúplex, inversor, ADF, casetera del equipo, laser, escáner y compaginador.

- Restaurar la unidad de alimentación de papel automático (ADF y darle operatividad).
- Realizar el mantenimiento correctivo con la finalidad de reparar y garantizar su normal operatividad.
- Realizar la instalación de repuestos y/o suministros (Unidad de imagen, unidad de revelado, unidad de fusor y unidad de transferencia de corresponder) para dejar el equipo operativo y encendido.
- Si el equipo amerita el cambio adicional de algún repuesto y/o suministro para su normal funcionamiento este deberá ser asumido y realizado por el contratista.
- El contratista deberá entregar el equipo totalmente operativo.
- El contratista deberá entregar los repuestos reemplazados.
- El contratista deberá garantizar que los componentes, repuestos y/o suministros utilizados en el presente servicio sean originales o compatibles de buena marca como KATUN o CET o FUJI, nuevos y de primer uso.

Datos del equipo 06:

Marca: RICOH, modelo: IM5000, serie: 74.22.2358.0573 y S.B.N: 4453R720002

Trabajos a realizar:

- Desmontaje y montaje para hacer una Limpieza interna y externa de partes y unidades dúplex, inversor, ADF, casetera del equipo, laser, escáner y compaginador.
- Restaurar la unidad de alimentación de papel automático (ADF y darle operatividad).
- Realizar el mantenimiento correctivo con la finalidad de reparar y garantizar su normal operatividad.
- Realizar la instalación de repuestos y/o suministros (Unidad de imagen, unidad de revelado, unidad de fusor y unidad de transferencia de corresponder) para dejar el equipo operativo y encendido.
- Si el equipo amerita el cambio adicional de algún repuesto y/o suministro para su normal funcionamiento este deberá ser asumido y realizado por el contratista.
- El contratista deberá entregar el equipo totalmente operativo.
- El contratista deberá entregar los repuestos reemplazados.
- El contratista deberá garantizar que los componentes, repuestos y/o suministros utilizados en el presente servicio sean originales o compatibles de buena marca como KATUN o CET o FUJI, nuevos y de primer uso.

Datos del equipo 07:

Marca: RICOH, modelo: IM5000, serie: 74.22.2358.0574 y S.B.N: 4453R820002

Trabajos a realizar:

- Desmontaje y montaje para hacer una Limpieza interna y externa de partes y unidades dúplex, inversor, ADF, casetera del equipo, laser, escáner y compaginador.
- Restaurar la unidad de alimentación de papel automático (ADF y darle operatividad).
- Realizar el mantenimiento correctivo con la finalidad de reparar y garantizar su normal operatividad.
- Realizar la instalación de repuestos y/o suministros (Unidad de imagen, unidad de revelado, unidad de fusor y unidad de transferencia de corresponder) para dejar el equipo operativo y encendido.
- Si el equipo amerita el cambio adicional de algún repuesto y/o suministro para su normal funcionamiento este deberá ser asumido y realizado por el contratista.
- El contratista deberá entregar el equipo totalmente operativo.
- El contratista deberá entregar los repuestos reemplazados.
- El contratista deberá garantizar que los componentes, repuestos y/o suministros utilizados en el presente servicio sean originales o compatibles de buena marca como KATUN o CET o FUJI, nuevos y de primer uso.

Datos del equipo 08:

Marca: RICOH, modelo: IM5000, serie: 74.22.2358.0575 y S.B.N: 4453R820025

Trabajos a realizar:

- Desmontaje y montaje para hacer una Limpieza interna y externa de partes y unidades dúplex, inversor, ADF, casetera del equipo, laser, escáner y compaginador.
- Restaurar la unidad de alimentación de papel automático (ADF y darle operatividad).
- Realizar el mantenimiento correctivo con la finalidad de reparar y garantizar su normal operatividad.
- Realizar la instalación de repuestos y/o suministros (Unidad de imagen, unidad de revelado, unidad de fusor y unidad de transferencia de corresponder) para dejar el equipo operativo y encendido.
- Si el equipo amerita el cambio adicional de algún repuesto y/o suministro para su normal funcionamiento este deberá ser asumido y realizado por el contratista.
- El contratista deberá entregar el equipo totalmente operativo.
- El contratista deberá entregar los repuestos reemplazados.
- El contratista deberá garantizar que los componentes, repuestos y/o suministros utilizados en el presente servicio sean originales o compatibles de buena marca como KATUN o CET o FUJI, nuevos y de primer uso.

Datos del equipo 09:

Marca: RICOH, modelo: IM5000, serie: 74.22.2358.0576 y S.B.N: 4453R820031

Trabajos a realizar:

- Desmontaje y montaje para hacer una Limpieza interna y externa de partes y unidades dúplex, inversor, ADF, casetera del equipo, laser, escáner y compaginador.
- Restaurar la unidad de alimentación de papel automático (ADF y darle operatividad).
- Realizar el mantenimiento correctivo con la finalidad de reparar y garantizar su normal operatividad.
- Realizar la instalación de repuestos y/o suministros (Unidad de imagen, unidad de revelado, unidad de fusor y unidad de transferencia de corresponder) para dejar el equipo operativo y encendido.
- Si el equipo amerita el cambio adicional de algún repuesto y/o suministro para su normal funcionamiento este deberá ser asumido y realizado por el contratista.
- El contratista deberá entregar el equipo totalmente operativo.
- El contratista deberá entregar los repuestos reemplazados.
- El contratista deberá garantizar que los componentes, repuestos y/o suministros utilizados en el presente servicio sean originales o compatibles de buena marca como KATUN o CET o FUJI, nuevos y de primer uso.

5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

- ✓ Ser persona natural o jurídica.
- ✓ Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- ✓ Tener Código de Cuenta Interbancaria registrada y vinculada a RUC.
- ✓ Deberá estar habilitada para contratar con el Estado peruano (Registro Nacional de Proveedores).
- ✓ El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 30,000.00 (Treinta mil con 00/100 soles), por servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, Se consideran servicios similares a los siguientes:
 - Servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de: Plotter y/o Planeras y/o Duplicadoras y/o Impresoras y/o escáner y/o equipos multifuncionales.



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

<p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Boucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditar deberá presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (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; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.</p>	
6. GARANTIA COMERCIAL	
<p>GARANTÍA KONICA MINOLTA Y RICOH Los equipos multifuncionales (fotocopiadoras) contarán con una garantía de 3 meses o hasta (50,000) cincuenta mil impresiones o fotocopias de acuerdo contometro del equipo, de existir fallas referentes a los problemas detectados a partir del día siguiente de la conformidad del servicio.</p> <p>GARANTÍA HP La garantía de los accesorios para las impresoras HP a reemplazar es de hasta 6 meses.</p>	
7. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS	
NO CORRESPONDE	
8. SEGUROS	
NO CORRESPONDE	
9. PRESTACIONES ACCESORIAS	
NO CORRESPONDE	
10. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN	
<p>LUGAR: El servicio de Servicio de mantenimiento correctivo para los equipos multifuncionales monocromáticas – color, se desarrollarán en las instalaciones del proyecto Jr. Ángel Delgado Morey N° 435 (a la altura de la cuadra 15 de Jr. Leguía – Tarapoto – San Martín).</p> <p>PLAZO: El servicio se efectuará en un periodo de hasta veinticinco (25) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.</p>	
11. ENTREGABLES	
<p>El entregable deberán ser presentado por el contratista, deberá presentar una carta dirigida al director de la OGA (Oficina General de Administración) mediante dos opciones, siendo la primera, por mesa de partes del MIDAGRI ubicado en la Jr. Cahuide N° 805 – Jesús María de lunes a viernes de 8:00am a 4:30pm, pasado este horario no se recepcionarán los documentos, como segunda opción se cuenta con la mesa de parte virtual a través de la página https://mesadepartesdigital.midagri.gob.pe/, en el cual el contratista se debe crear un usuario e ingresar el documento con el CUT de la Orden de servicio u Orden de compra, allí se podrá subir el documento en versión PDF con las respectivas firmas del representante de la empresa.</p>	
ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN Y PLAZO DE PRESENTACIÓN
Único Entregable	Carta que contenga el informe final con el desarrollo de las actividades consignadas en el numeral 4 de los términos de referencia, en un periodo de hasta un (01) día calendario de culminado el servicio.



12. CONFORMIDAD (art 144 reglamento)

La conformidad será otorgada a cargo de la Oficina General de Administración, previo informe de la Oficina General de Tecnología de la Información e informe de validación del cumplimiento del servicio emitido por la Coordinación técnica del PIPSM.

Son requisitos mínimos para la recepción del servicio:

- ✓ Cumplimiento de los términos de referencia
- ✓ Informe técnico final del servicio ejecutado, debidamente firmado, adjuntar orden de servicio.

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 Reglamento¹, 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 Ley². 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.

13. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Artículo 67 Ley / Artículo 229.4 reglamento)

El pago se realizará en una (01) sola entrega, después de ejecutada la prestación del servicio, luego de firmada el Acta de conformidad, según siguiente detalle:

CRONOGRAMA DE PAGO	ENTREGABLE/ INFORME	PORCENTAJE DE AVANCE
Único pago	Única Entregable	100%
TOTAL		100 %

Para el cual se deberá contar con la siguiente información:

- ✓ Comprobante de pago
- ✓ Informe técnico del servicio ejecutado, debidamente firmado
- ✓ Galería de fotos
- ✓ Adjuntar orden de servicio.
- ✓ CCI – Cuenta corriente interbancaria

¹ 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.

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



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

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.

14. CONFIDENCIALIDAD

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.

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.

15. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

NO CORRESPONDE

16. PENALIDADES (Artículo 120 Reglamento)

15.1. Penalidades por mora

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:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

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.

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.

15.2. Otras penalidades

De corresponder

17. 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 contratación³ 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 contrato⁴. 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 Marco⁵. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁶.

18. 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.

19. 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.

³ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

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

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

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



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

Son controversias materias de conciliación las siguientes:
<ul style="list-style-type: none">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 indemnización por daños y perjuicios. (Excepto lo contemplado en el Artículo 76.3 de la Ley)h. Prestaciones accesoriasi. Vicios ocultosj. otras obligaciones que se deben cumplir con posterioridad a la culminación de la ejecución de la prestación principal del contrato.
20. 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.
21. GARANTÍAS (Artículo 113 Reglamento - Artículo 139 Reglamento)
NO CORRESPONDE
22. GESTIÓN DE RIESGOS (Artículo 60 de la Ley)
Las partes realizan la gestión de acuerdo con lo establecido en el presente documento, 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.
23. 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.