



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

SERFOR  
Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LA IMPRESORA PARA PLANOS DEL ARCHIVO CENTRAL DEL SERFOR

<b>I. DEPENDENCIA SOLICITANTE</b>											
Área Técnica Estratégica (ATE): Oficina de Tecnologías de la Información Área Usuaria Titular de la Necesidad (AUTN): Oficina de Servicio al Usuario y Trámite Documentario											
<b>II. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>											
Contratación del servicio de mantenimiento correctivo de la impresora para planos del Archivo Central del SERFOR (Sede La Molina).											
<b>III. FINALIDAD PÚBLICA</b>											
La OSUTD, en el marco de sus funciones, tiene a cargo la administración y custodia del Archivo Central del SERFOR, por lo que resulta indispensable contar con equipos operativos en óptimas condiciones que permitan garantizar la continuidad de las actividades archivísticas y administrativas de la Entidad. En ese sentido, la contratación del presente servicio permitirá asegurar el adecuado funcionamiento del equipo para la impresión de planos y documentos técnicos, contribuyendo a la atención oportuna y eficiente de los requerimientos de información formulados por la Contraloría, la Fiscalía, auditorías en curso y usuarios de Acceso a la Información Pública.											
<b>IV. META DEL POI VINCULADO</b>											
Actividad: AOI00150300085 - GESTIÓN DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL USUARIO Meta: 157											
<b>V. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>											
Contratar los servicios de un proveedor especializado para el mantenimiento correctivo de la impresora de planos – plotter ( <b>HP DESIGN JET T1300</b> ) con <b>N° de Serie CN2C5DK03R</b> asignado al responsable del Archivo Central del SERFOR, con el objeto de garantizar el adecuado funcionamiento y operatividad continua del equipo contribuyendo a la eficiencia operativa y al cumplimiento de las actividades operativas y administrativas.											
<b>VI. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>											
<b>a) Descripción del servicio a contratar:</b>											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>CANTIDAD</th> <th>UNIDAD DE MEDIDA</th> <th>DESCRIPCIÓN DEL BIEN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>01</td> <td>Servicio</td> <td>Servicio de mantenimiento correctivo de la impresora para planos (Plotter)</td> </tr> </tbody> </table>				N°	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	1	01	Servicio	Servicio de mantenimiento correctivo de la impresora para planos (Plotter)
N°	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN								
1	01	Servicio	Servicio de mantenimiento correctivo de la impresora para planos (Plotter)								
<b>b) Alcances del servicio:</b>											
El contratista debe ejecutar a todo costo (suma alzada) incluyendo mano de obra, materiales, repuestos y herramientas el servicio de mantenimiento correctivo de la impresora para planos (Plotter), de acuerdo a lo siguiente:											



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

N°	MODELO DEL EQUIPO	N° DE SERIE	UBICACIÓN	ACTIVIDADES A REALIZAR
1	HP DESIGNJET T1300	CN2C5DK03R	Archivo Central	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio de reparación y mantenimiento.</li> <li><b>Cambio de sensor y actuador.</b></li> <li>Limpieza interna y externa de todos los componentes del equipo.</li> <li>Lubricación, calibración y configuración del equipo.</li> <li>Revisión de la ruta del papel.</li> <li>Limpieza del mecanismo de entrada y salida de papel.</li> <li>Ejecutar pruebas de operatividad y funcionamiento del equipo posterior al mantenimiento correctivo, verificando la calidad de impresión, rendimiento y correcto funcionamiento del plotter mediante impresiones de prueba.</li> </ul>

**NOTA IMPORTANTE:**

Los proveedores que requieran tener un mejor dimensionamiento de las actividades y/o repuestos a cambiar en el presente servicio, podrán realizar la VISITA TÉCNICA hasta un día antes de la fecha de presentación de su cotización (en horario laboral de 8.00 hasta las 17:00 horas).

Dicha visita deberá ser coordinada a través de la encargada del archivo central: Daniella Jael Terreros Roldan - Correo: dterreros@serfor.gob.pe y del Especialista en Contrataciones: Daniel Juan Sigwas Contreras - Correo: dsigwas@serfor.gob.pe, indicando los datos de la empresa, nombres del personal, DNI y SCTR de las personas que estarían realizando la visita.

**c) Condiciones Generales:**

**Limpieza final:** Al terminar los trabajos y antes de entregarlos, el contratista procederá a realizar la limpieza y eliminación de desperdicios en la zona de trabajo.

**Materiales:** Los materiales o artículos suministrados para el servicio que cubren estos términos de referencia, deberán ser nuevos, de utilización actual en el mercado Nacional e Internacional y de la mejor calidad dentro de su respectiva clase. Asimismo, toda mano de obra que se emplee en la ejecución de los trabajos deberá ser especializada.

**Obligaciones del Contratista:** El Contratista debe considerar que el servicio, incluye todo cargo necesario para desarrollar el mismo (recursos humanos, herramientas, útiles, transporte, materiales y equipos), por lo que el servicio deberá ser presupuestado a todo costo y sin costo alguno u adicional a la Entidad.

La Contratista será brindar orientación básica al usuario sobre el adecuado uso y cuidados mínimos del equipo, a fin de contribuir a su correcta operatividad y prevenir fallas recurrentes.

**VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL**

- Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) habido y habilitado.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- No tener impedimento para contratar con el estado.
- Experiencia mínima de tres (03) servicios similares al objeto de la contratación. Se consideran servicios similares a los siguientes: mantenimiento preventivo y/o correctivo de plotters, impresoras de planos, impresoras de gran formato o equipos de impresión especializados.

Acreditación: La experiencia se acreditará con copia simple de: i) contratos u órdenes de servicio o compra y su respectiva conformidad y/o ii) constancia de prestación, y/o iii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredita fehacientemente con vóucher de depósito de detracciones o retenciones o cualquier otro documento emitido por la entidad del sistema financiero que acredite el abono.



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

SERFOR  
Servicio  
Nacional  
Forestal y  
de Fauna  
Silvestre

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

#### VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

**Lugar:** El servicio se realizará en el Archivo Central del SERFOR, ubicado en Av. La Molina N° 1581 – Distrito de La Molina, provincia y región de Lima, para lo cual el proveedor deberá coordinar con el personal de la OSUTD y OTI la fecha y hora, para la autorización correspondiente.

**Plazo:** El plazo de atención del servicio será hasta quince (15) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

#### IX. ENTREGABLES

El contratista deberá presentar un (01) entregable una vez culminado el servicio, el cual deberá ser presentado a través de la Mesa de Partes física o virtual del SERFOR, mediante la plataforma institucional: Mesa de Partes Virtual del SERFOR <https://apps.serfor.gob.pe/mesadepartesvirtual/#/>.

##### **Contenido del Entregable:**

1. Carta dirigida a la Oficina de Tecnologías de la Información
2. Informe de actividades realizadas por el contratista
3. Comprobante de pago por el servicio prestado
4. Orden de servicio
5. Correo de notificación de la orden de servicio
6. Término de referencia

#### X. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será otorgada por la Oficina de Tecnología de la Información (OTI) previo Informe de satisfacción de la Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario – OSUTD.

La conformidad de servicios se emite en un plazo máximo de siete (7) días calendarios de culminado el servicio y en un plazo máximo de veinte (20) días calendario en el caso de consultorías en general, bajo responsabilidad del AREA USUARIA, luego de haber verificado el cumplimiento de las condiciones señaladas en los TDR.

#### XI. FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se efectuará en una (01) sola armada, luego de ejecutada la respectiva prestación y otorgada la conformidad de servicio.

El pago se realiza en un plazo máximo de diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco (05) días hábiles.

#### XII. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor o la persona natural deberán guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que tendrá acceso relacionado con la prestación, quedando prohibido de revelar dicha información y resultados a terceros. En caso contrario, será sujeto de la denuncia ante la instancia judicial respectiva.

El proveedor o la persona natural se comprometen y obliga a no difundir a terceros la información obtenida, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte de la Entidad, en caso suceda lo contrario.

El proveedor o la persona natural mantendrán en forma reservada toda la información suministrada por la Entidad y al término del servicio, devolverá todos aquellos documentos que le fueron proporcionados. Esto incluye tanto material impreso como grabado en medios magnéticos y/o digitalizados.

#### XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR DEFECTOS O VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

#### XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES

Av. Javier Prado Oeste N° 2442  
Urb. Orrorantia, Magdalena del Mar – Lima 17  
T. (511) 225-9005  
[www.gob.pe/serfor](http://www.gob.pe/serfor)  
[www.gob.pe/midagri](http://www.gob.pe/midagri)



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

SERFOR  
Servicio  
Nacional  
Forestal y  
de Fauna  
Silvestre

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

En virtud por lo dispuesto en los artículos 11 y 28 del TUO de la Ley N° 29151- Ley General del Sistema nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al contratista algún bien mueble o inmueble, éste será responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

#### **XV. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

A la notificación de la orden de servicio y/o 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 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. Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

#### **XVI. PENALIDADES (Obligatorio)**

En caso de retraso injustificado, se aplica una penalidad de hasta un 10% del monto contratado.

- La penalidad se aplica de acuerdo a la siguiente formula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

#### **XVII. RESOLUCIÓN DE ORDEN O DE CONTRATO (Obligatorio)**

La Entidad puede resolver la orden o el contrato, en los siguientes casos:

- En el caso de la resolución por incumplimiento del contratista, la entidad contratante debe haber otorgado previamente un plazo de subsanación, salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido.
- Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo de otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo, podrá resolver el contrato menor sin apercibimiento previo.
- Por la paralización o reducción de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido previamente por escrito, bajo apercibimiento de resolución para corregir tal situación.
- Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuación



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

de la ejecución de la orden o contrato; amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento de la orden o contrato que no sea imputable a alguna de las partes.

- Por mutuo acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución de la orden o del contrato, previa opinión del área usuaria.
- -El contrato menor podrá ser resuelto por el incumplimiento de alguna de las cláusulas de Anticorrupción y Antisoborno, Confidencialidad y Gestión de Riesgo.

La comunicación de resolución será con carta simple, notificada al correo electrónico consignado en la propuesta, la cual se entenderá recibida con la sola notificación, sin que sea necesario acuse de recibo; salvo que, entre en vigencia la PLADICOP, en cuyo caso, las notificaciones se realizarán por dicho medio, teniendo los mismos efectos que la notificación física.

#### **XVIII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)**

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 numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley.

**Nota Importante:** En el caso de contratos menores, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de controversias

#### **XIX. CUMPLIMIENTO**

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

#### **XX. GESTION DE RIESGOS**

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato 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.

#### **XXI. GARANTIA**

Nota Importante: De acuerdo con lo señalado en el artículo 139 del RLGCP, no se otorga garantía de fiel cumplimiento de contrato, ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT.

En el caso que el requerimiento contemple el adelanto de pago, se deberá tener en consideración que, el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas debe ser garantizado a través del mecanismo establecido en la Ley General de Contrataciones Públicas, a fin de cubrir el adelanto de pago.

Los mecanismos de garantía son los siguientes: a) El fideicomiso, constituido para el adelanto de pago. b) La carta fianza financiera, otorgada como garantía de adelanto de pago, y c) El contrato de seguro, otorgado como garantía de adelanto de pago.