



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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

CONTRATO MENOR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

I. AREA TECNICA ESTRATEGICA (ATE)

AREA USUARIA TITULAR DE LA NECESIDAD (ATUN)

ATE: Oficina de Tecnologías de la Información

AUTN: Dirección de la Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal – Dirección de Catastro, Zonificación y Ordenamiento – Dirección de la Gestión Sostenible del Patrimonio de Fauna Silvestre – Dirección General de Políticas y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre.

II. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

Adquisición de tóner para el Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR.

III. META DEL POI VINCULADO (Obligatorio)

Meta Presupuesta: 103 / 122 / 146 / 036

Actividad: C0524 / C0313 / C0334 / C0058

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

El Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre requiere adquirir tóner y suministros de impresoras para todas las dependencias del SERFOR.

V. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (Obligatorio)

Con la finalidad de asegurar la continuidad operativa de los servicios institucionales y administrativos del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre (SERFOR), resulta indispensable la adquisición de tóneres y tintas originales para impresoras, que permitan el funcionamiento eficiente y oportuno de los diferentes procesos documentarios y de gestión en las distintas dependencias de la entidad. La falta de estos insumos afectaría directamente la capacidad de respuesta, atención y cumplimiento de las obligaciones institucionales. En ese sentido, se requiere la compra de un total de **47 unidades de Tóner y 72 unidades de tintas** de diversas marcas y modelos, conforme al detalle técnico establecido en el presente requerimiento.

Los suministros de impresora (tóner y tintas) ofrecidos deberán cumplir, como mínimo, con los siguientes requerimientos técnicos:

5.1 Condición del Producto

- Los tóneres y tintas deben ser **nuevos, originales de fábrica y de fabricación reciente**.
- No deben haber sido usados, reacondicionados, refabricados ni rellenados bajo ningún concepto.
- Los envases y embalajes deben encontrarse **intactos, sellados de fábrica y sin señales de manipulación previa**.

5.2 Compatibilidad

- Cada tóner y tinta debe ser 100% compatible con los modelos de impresora especificados en la solicitud, garantizando la plena operatividad y el óptimo rendimiento de impresión según los estándares del fabricante.

5.3 Calidad y Garantía

- Los productos no deben presentar defectos de fabricación, daños físicos ni alteraciones.
- Deben contar con una garantía mínima de doce (12) meses contra defectos de





PERÚ



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

fabricación, vigente a partir de la entrega en el almacén de SERFOR.

- El proveedor debe adjuntar una carta de originalidad emitida por el fabricante o representante autorizado.

5.4 Presentación

- Cada unidad debe estar identificada con su respectivo código, modelo y lote de fabricación claramente visible en el empaque.

5.5 Normas y Certificaciones

- Los tóneres y tintas deben cumplir con las normas internacionales de calidad aplicables para consumibles de impresión (por ejemplo, ISO/IEC 19752, ISO/IEC 19798 o equivalentes según modelo).

5.6 Compatibilidad Ambiental

- Los productos deben ser no tóxicos y cumplir con normativas medioambientales vigentes sobre residuos electrónicos y materiales peligrosos (por ejemplo, normativa RoHS o equivalente).

N	CODIGO	DESCRIPCION DEL ITEMS	U.M.	CANT
1	767400062678	TÓNER DE IMPRESIÓN KYOCERA COD. REF. TK3182 NEGRO	UNIDAD	5
2	767400051122	TINTA DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. C9371A CIAN	UNIDAD	4
3	767400051123	TINTA DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. C9374A GRIS	UNIDAD	4
4	767400051124	TINTA DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. C9372A MAGENTA	UNIDAD	4
5	767400051125	TINTA DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. C9403A NEGRO MATE	UNIDAD	4
6	767400051126	TINTA DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. C9370A NEGRO FOTO	UNIDAD	4
7	767400051127	TINTA DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. C9373A AMARILLO	UNIDAD	4
8	767400051919	TINTA DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. 933XL CN055AL MAGENTA	UNIDAD	4
9	767400051920	TINTA DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. 933XL CN056AL AMARILLO	UNIDAD	4
10	767400051921	TINTA DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. 933XL CN053AL NEGRO	UNIDAD	4
11	767400051922	TINTA DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. 933XL CN054AL CIAN	UNIDAD	4
12	767400052478	TINTA DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. 730 P2V56A CIAN	UNIDAD	2
13	767400052479	TINTA DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. 730 P2V57A MAGENTA	UNIDAD	2
14	767400052480	TINTA DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. 730 P2V58A AMARILLO	UNIDAD	2
15	767400052481	TINTA DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. 730 P2V60A GRIS	UNIDAD	2
16	767400052482	TINTA DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. 730 P2V61A NEGRO FOTO	UNIDAD	2
17	767400052488	TINTA DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. 730 P2V96A NEGRO	UNIDAD	2



**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 recuperación y consolidación de la economía peruana"**

18	767400052553	TINTA DE IMPRESIÓN PARA CANON COD. REF. PFI 120MBK NEGRO MATE	UNIDAD	4
19	767400052554	TINTA DE IMPRESIÓN PARA CANON COD. REF. PFI 120BK NEGRO	UNIDAD	4
20	767400052555	TINTA DE IMPRESIÓN PARA CANON COD. REF. PFI 120M MAGENTA	UNIDAD	4
21	767400052556	TINTA DE IMPRESIÓN PARA CANON COD. REF. PFI 120C CIAN	UNIDAD	4
22	767400052557	TINTA DE IMPRESIÓN PARA CANON COD. REF. PFI 120Y AMARILLO	UNIDAD	4
23	767400061733	TONER DE IMPRESIÓN PARA XEROX COD. REF. 006R01517 NEGRO	UNIDAD	4
24	767400061734	TONER DE IMPRESIÓN PARA XEROX COD. REF. 006R01518 AMARILLO	UNIDAD	4
25	767400061735	TONER DE IMPRESIÓN PARA XEROX COD. REF. 006R01519 MAGENTA	UNIDAD	4
26	767400061977	TONER DE IMPRESIÓN PARA XEROX COD. REF. 006R01520 CIAN	UNIDAD	4
27	767400062893	TONER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. W9041MC CIAN	UNIDAD	2
28	767400062898	TONER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. W9043MC MAGENTA	UNIDAD	2
29	767400062899	TONER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. W9042MC AMARILLO	UNIDAD	2
30	767400062900	TONER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. W9040MC NEGRO	UNIDAD	2
31	767400063575	TONER DE IMPRESIÓN PARA KYOCERA COD. REF. TK 6347 NEGRO	UNIDAD	18

VI. REGLAMENTO TÉCNICO, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES

No aplica.

VII. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE E INSTALACIÓN

No aplica.

VIII. GARANTÍA COMERCIAL (Obligatorio)

8.1 El proveedor deberá entregar, de manera obligatoria, una carta de originalidad que acredite que los bienes ofertados son originales y nuevos, emitida por el fabricante o el representante autorizado de la marca correspondiente. Asimismo, deberá presentar una carta de garantía comercial por cada uno de los productos suministrados.

8.2 La garantía mínima de los bienes será de doce (12) meses, contados a partir del día siguiente de su internamiento en el almacén central de SERFOR. Durante el periodo de garantía, el proveedor se compromete a responder por cualquier defecto de fabricación, funcionamiento anómalo o falla prematura atribuible al producto, asumiendo la reposición inmediata del bien defectuoso sin costo adicional para la entidad.

8.3 En caso de presentarse observaciones, reclamos o solicitudes de atención técnica relacionadas a la garantía, el proveedor deberá dar respuesta y solución en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde la notificación realizada por SERFOR. El incumplimiento de la garantía será causal de aplicación de las penalidades y/o resoluciones contractuales previstas en la normativa vigente.

Av. Javier Prado Oeste N° 2442
Urb. Orrorantia, Magdalena del Mar – Lima 17
T. (511) 225-9005
www.gob.pe/serfor
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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

IX. MUESTRAS

No aplica.

X. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica.

XI. DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)

Requisitos Generales:

- Ser persona natural o jurídica.
- Contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) habido y habilitado.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente en el rubro de bienes, de corresponder.
- No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al Artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Contar con experiencia mínima de dos (2) contrataciones similares al objeto de contratación.

Acreditación: La experiencia se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios o compra y su respectiva conformidad y/o (ii) constancia de prestación; o (iii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con Boucher de depósito o nota de abono o reporte de estado de cuenta o depósito de detracciones o retenciones, o cualquier otro documento emitido por la Entidad del sistema financiero que acredite el abono.

XII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

Plazo

Los bienes deberán ser entregados en un plazo máximo de siete (7) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra al proveedor.

Lugar

La entrega de los bienes se realizará en el Almacén Central del SERFOR, ubicado en Av. Javier Prado Oeste N° 2442, Urbanización Oarrantia, Magdalena del Mar – Lima 17.

Al momento de la entrega, el contratista deberá presentar la garantía original de los bienes, comprometiéndose a cumplir con las condiciones establecidas en el numeral VIII de la Especificación Técnica.

XIII. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La conformidad de los bienes será otorgada por la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) del SERFOR, que verificará el estado de los bienes y el cumplimiento de las características técnicas establecidas en las Especificaciones Técnicas (EETT). Este proceso de verificación incluirá la revisión y evaluación detallada de los bienes entregados, consignando sus características y estado en un acta suscrita tanto por el técnico responsable como por el personal del almacén central, garantizando así la conformidad del proceso de recepción.

En caso de detectarse observaciones durante la evaluación, SERFOR las comunicará formalmente al contratista, indicando claramente los motivos de cada observación y otorgándole un plazo no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días hábiles para efectuar las subsanaciones correspondientes.





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

XIV. FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

Se realizará un PAGO UNICO, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente. Para efecto del pago de la contraprestación ejecutada por el contratista, la entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Guía de Remisión, la cual deberá ser recepcionada y firmada por el responsable del área de Almacén.
- Comprobante de pago.
- Copia de la Carta de Garantía entregada en el Almacén.
- Especificaciones Técnicas
- Orden de Compra
- Notificación de Orden de compra.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

XV. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR DEFECTOS O VICIOS OCULTOS (Obligatorio)

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.

XVI. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO (Obligatorio)

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.

XVII. PENALIDADES (Obligatorio)

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





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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto} / F \times \text{plazo en días}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

XVIII. OTRAS PENALIDADES

No aplica.

XIX. RESOLUCIÓN DE ORDEN O DE CONTRATO (Obligatorio)

La Entidad puede resolver el 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 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

XX. 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.

XXI. GESTIÓN DE RIESGOS (obligatorio)

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.





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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

XXII. GARANTIA (obligatorio)

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.

Nota. - La estructura del presente Formulario es de obligatorio cumplimiento, siendo que en el caso que; si alguno de los títulos no corresponde, debe consignarse y conservarse consignándose la notación: "NO APLICA"

