

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS:  
SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y/O PREVENTIVO PARA LA  
IMPRESORA HP COLOR LASERJET ENTERPRISE M652DN Y LA IMPRESORA  
MULTIFUNCIONAL EPSON ECO TANK L6270 DE LA OFICINA DE CATASTRO  
EMPRESARIAL.**

**SEDAPAR S.A.**  
2025

CATASTRO EMPRESARIAL



## INDICE

<b>I. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS</b> .....	3
1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN .....	3
2. FINALIDAD PÚBLICA:.....	3
3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:.....	3
4. ACTIVIDAD DEL POI.....	3
5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS .....	3
6. PRESTACIONES ACCESORIAS PARA BIENES O SERVICIOS .....	5
7. OTROS RECURSOS QUE EL CONTRATISTA NECESITE PARA EJECUTAR LA CONTRATACIÓN ....	5
8. MODALIDAD DE PAGO PARA BIENES Y SERVICIOS .....	5
9. PLAZO DE ENTREGA .....	5
10. LUGAR DE ENTREGA (BIENES) .....	5
11. SISTEMA DE ENTREGA PARA BIENES Y SERVICIOS.....	5
12. FORMA DE PAGO PARA BIENES .....	6
13. CONFORMIDAD .....	6
14. GARANTÍA COMERCIAL (SOLO EN EL CASO DE BIENES) .....	6
15. VICIOS OCULTOS.....	6
16. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA .....	6
17. PENALIDADES.....	6
17.1. PENALIDAD POR MORA DE EJECUCIÓN.....	6
18. ADELANTOS .....	7
19. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO PARA BIENES Y SERVICIOS .....	7
20. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO .....	7
21. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS .....	8
22. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR CUMPLIMIENTO .....	8
23. GESTIÓN DE RIESGOS.....	8



## I. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Mantenimiento correctivo y/o preventivo para la impresora **HP Color LaserJet Enterprise M652Dn** y la impresora **Multifuncional Epson Eco Tank L6270** de la Oficina de Catastro Empresarial SEDAPAR S.A.

### 2. FINALIDAD PÚBLICA:

El presente tiene como finalidad de Garantizar la continuidad y calidad de los procesos de impresión institucionales, asegurando el correcto funcionamiento de la impresora HP Color LaserJet Enterprise M652dn y la impresora Multifuncional Epson Eco Tank L6270 para cumplir con las tareas colaborativas de impresión como parte de la Gestión empresarial.

### 3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Efectuar el **mantenimiento correctivo y/o preventivo** de la impresora HP Color LaserJet Enterprise M652dn y la impresora Multifuncional Epson Eco Tank L6270, con el fin de evitar interrupciones en los procesos de impresión y cumplir con las metas del PMO y las actividades diarias de la Oficina de Catastro Empresarial.

### 4. ACTIVIDAD DEL POI

AEI.04.0: Programa para la actualización del Catastro Técnico Implementado en la EP AOI50012900100, Gestión Catastro Comercial.

### 5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La empresa contratista deberá realizar una visita técnica previa, con la finalidad de efectuar la evaluación y diagnóstico del estado actual de los equipos, verificar el entorno operativo y determinar los procedimientos, materiales y repuestos necesarios para garantizar un mantenimiento adecuado.

Tabla N°1: Descripción del servicio

CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN
02	Servicio.	Revisión, diagnóstico y mantenimiento preventivo o correctivo para la impresora HP Color LaserJet Enterprise M652dn y la impresora Multifuncional Epson Eco Tank L6270, incluyendo el reemplazo de piezas o repuestos en caso necesario.

**Tabla N°2: Datos de las Impresoras**

CODIGO DE ACTIVO	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN
019261	01	Unid.	Impresora HP Color LaserJet Enterprise M652
023701	01	Unid.	Impresora Multifuncional Epson Eco Tank L6270

**Tabla N°3: Características técnicas de la impresora HP Color LaserJet Enterprise M652dn**

Categoría	Especificación
Modelo	HP Color LaserJet Enterprise M652dn
Funciones	Impresión a color, dúplex automático
Velocidad (Letter)	Hasta 50 ppm en negro y color
Velocidad (A4)	Hasta 47 ppm
Resolución máxima	Hasta 1200 × 1200 dpi
Tecnologías de impresión	HP ImageREt 3600, HP ProRes 1200, Pantone
Bandejas estándar	Bandeja multipropósito 100 hojas + bandeja 550 hojas
Bandejas opcionales	Bandejas adicionales de 550 o 2000 hojas
Capacidad de salida	500 hojas
Tamaños de papel soportados	Carta, A4, Legal, sobres, postales, etc.
Procesador	1.2 GHz
Memoria RAM	1 GB (ampliable a 3 GB)
Almacenamiento	Opcional: disco duro 500 GB
Conectividad estándar	USB 2.0, 2× USB host, Ethernet Gigabit
Conectividad opcional	Módulos inalámbricos/NFC opcionales
Impresión móvil	HP ePrint, Apple AirPrint, Mopria
Seguridad	Sure Start, LDAP, Kerberos, SSL/TLS, IPsec, etc.
Ciclo de trabajo máximo	Hasta 100,000 páginas/mes
Volumen mensual recomendado	2,000 a 14,000 páginas/mes
Cartuchos de tóner	CF450A/655A, CF460X/656X (rendimiento estándar y alto)
Consumo eléctrico	Impresión: 690 W, Listo: 31 W, Suspensión: 0.7 W, Apagado: 0.1 W
Temperatura de operación	15-30 °C
Humedad operativa	30-70 % HR
Dimensiones (An × Pr × Al)	510 × 458 × 482 mm
Peso	31.2 kg

**Tabla N°4: Características técnicas de impresora Multifuncional Epson Eco Tank L6270**

Categoría	Especificaciones Técnicas
Funciones	Impresión, copiado y escaneo (3 en 1)

Categoría	Especificaciones Técnicas
Tecnología de impresión	Inyección de tinta Heat-Free PrecisionCore 4 colores (CMYK)
Resolución máxima	Hasta 4800 x 1200 dpi optimizados
Velocidad de impresión (borrador)	Negro: 33 ppm / Color: 20 ppm (modo borrador A4/carta)
Velocidad ISO	Negro: 15,5 ppm / Color: 8,5 ppm (ISO)
Copiado	Velocidad negro: 11 cpm / color: 5,5 cpm; resolución 600x600 dpi
Escaneo	Cama plana, sensor CIS, 1200x2400 dpi máx., área 216x297 mm
Impresión dúplex automática	Sí (automática para A4/carta)
Capacidad de papel	Entrada: 250 hojas (A4/carta); admite sobres y papel fotográfico
Conectividad	USB 2.0, Wi-Fi, Wi-Fi Direct, Ethernet 10/100; soporta LPD, IPP, WSD
Rendimiento de tinta	Negro: 7500 páginas / Color: 6000 páginas aprox.
Pantalla	Pantalla LCD color de 2,4 pulgadas
Dimensiones / Peso	Cerrada: 37,5x34,7x23,1 cm; abierta: 41,7x50,3x25,5 cm; 6,7 kg
Consumo de energía	12 W en operación; 100–240 V, 50/60 Hz

**6. PRESTACIONES ACCESORIAS PARA BIENES O SERVICIOS**

No Aplica.

**7. OTROS RECURSOS QUE EL CONTRATISTA NECESITE PARA EJECUTAR LA CONTRATACIÓN**

No aplica.

**8. MODALIDAD DE PAGO**

A suma alzada

**9. PLAZO DE PRESTACION DE SERVICIO**

Treinta (30) días calendario para el mantenimiento preventivo o correctivo para la impresora HP Color LaserJet Enterprise M652dn y cinco (05) días calendario para la impresora Multifuncional Epson Eco Tank L6270 una vez emitida la Orden de Servicio.

**10. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO**

Av. Virgen del Pilar N°1701 – Cercado – Arequipa, almacén de útiles

**11. SISTEMA DE ENTREGA PARA BIENES Y SERVICIOS**

No aplica



## 12. FORMA DE PAGO PARA EL SERVICIO

El pago es único y 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 días hábiles.

## 13. CONFORMIDAD

La conformidad será emitida por la Oficina de Catastro Empresarial con la aprobación de la Gerencia de Ingeniería, 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, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte días, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad. La sola recepción de bienes en la entidad o en el destino final, según sea el caso, no constituye la conformidad del área usuaria.

## 14. GARANTÍA

No aplica

## 15. VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos servicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la ley N°32069, Ley general de contrataciones públicas y el artículo 144 de su reglamento.

## 16. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

Cumplir con el tiempo de entrega y calidad de los productos.

## 17. PENALIDADES

### 17.1. PENALIDAD POR MORA DE EJECUCIÓN

De conformidad con la Ley de Contrataciones del estado en su artículo 120. En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios:  $F = 0.40$ .

Para obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días:  $F = 0.40$

b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días:  $F = 0.25$



c) Para plazos mayores a ciento veinte días:  $F = 0.15$

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.

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.

## **17.2. OTRAS PENALIDADES**

No aplica.

## **18. ADELANTOS**

No aplica.

## **19. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO PARA BIENES Y SERVICIOS**

No aplica

## **20. 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 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. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

## **21. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

La solución de controversias será a través Centro de Conciliación designado por las partes.

## **22. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO**

Se aplicará el Artículo 122 del Sub Capítulo III Incumplimiento del contrato del Capítulo V Disposiciones generales de ejecución contractual para bienes y servicios del Reglamento de la Ley General de Contratación Públicas

## **23. GESTIÓN DE RIESGOS**

Conforme al artículo 128 del Reglamento, la no adquisición urgente del bien requerido por el desabastecimiento ya producido no permite atender las impresiones diarias requeridas como parte de la intensa labor administrativa de la oficina de Catastro Empresarial en el Marco del Cumplimiento de las Metas del PMO 2021-2026 año 4.

