

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE RENTA - OUTSOURCING SISTEMA DE IMPRESIÓN

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

RENTA - OUTSOURCING SISTEMA DE IMPRESIÓN

2. FINALIDAD PÚBLICA.

Garantizar la disponibilidad continua de comprobantes de pago por los servicios prestados con características especiales, mediante la contratación de un servicio de impresión, con el fin de respaldar los procesos de recaudación, control, administración y atención del usuario, contribuyendo a la transparencia y eficiencia en la gestión institucional

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN.

SEDAPAR, requiere contratar un proveedor que garantice la disponibilidad continua y eficiente de impresoras para la emisión de comprobantes de pago para la Gerencia de Servicio al Cliente

4. ACTIVIDAD DEL POI

Dpto. de Comercialización

AEI03.01. Recaudación activa y coactiva de los servicios de saneamiento implementados en la EP
AOI Incremento del a recaudación anual, pensiones y cargo de fijo

5. TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIOS)

Nro.	ÍTEM		Tipo de ítem
	CÓDIGO	TÍTULO	
3475	8111240100232693	SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS	2-SERVICIOS

El servicio que SEDAPAR requiere debe de contar con lo siguiente:

El servicio requiere la impresión promedio de 145 000 hojas A4 mensuales.

Cada hoja A-4 contiene dos (2) recibos de cobranza.

El servicio requiere, dos (2) equipos multifuncionales (fotocopia, impresora y scanner) de gran capacidad; debe manejar data variable para la impresión de 380 000 recibos y documentos aprox. en el mes (considerando que cada hoja A-4 contiene dos recibos de pago).

La Ubicación física de las maquinas será según el detalle siguiente:

UBICACIÓN	CAPACIDAD	CANTIDAD
Sede Central Comercial-Facturación	90 ppm	02

Área Usuaria	EQUIPOS REQUERIDOS	VOLUMEN PROMEDIO MENSUAL DE IMPRESIONES	VOLUMEN PROMEDIO POR TRES MESES
Dpto. Comercialización – Emisiones	02	145000 (72500 impresiones x máquina)	435,000

1. SEDAPAR cuenta con servidores **Windows**, desde donde se realizan las impresiones, el proveedor del servicio deberá contemplar que SEDAPAR no hará ninguna modificación en sus programas ni equipos para la impresión correspondiente. Cualquier cambio será de exclusiva responsabilidad del proveedor.
2. Los equipos deberán tener software propietario para su administración, remota. (de la misma marca que el fabricante.)
3. La empresa prestadora del servicio deberá proveer:
 - a) Equipos de última tecnología.
 - b) Suministros, kits de mantenimiento y repuestos originales.
 - c) Staff de técnicos especializados para cubrir los requerimientos e incidencias garantizando la continuidad del servicio.
4. Deberá incluirse un software que permita el manejo de datos fijos y variables, que permita la presentación e impresión de gráficos en los recibos, creación de formatos, impresión de publicidad, procedentes desde bases de datos externas, etc.
5. El plan de implementación será acordado por ambas partes y se presentará de manera paralela a la instalación de los equipos.
6. El proveedor del servicio presentará en el plan de implementación, los pasos a seguir en caso de contingencias. (al inicio de la ejecución de la prestación)

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL SOFTWARE DE IMPRESIÓN

- Uso con cualquier marca de impresora.
- Permite guardar imágenes de los recibos impresos.
- Permite salida de correo electrónico.
- Compatibilidad 100 % con sistemas operativos Windows 7 32/64 bits, Windows 8 y 8.1 32/64 bits, Windows 10 32/64 bits, **Windows 11 32/64 bits.**

Se aclara que el software que SEDAPAR requiere debe cumplir con las condiciones mínimas establecidas en los puntos 11.1 y 11.2 del requerimiento.

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS

Para la prestación del servicio, SEDAPAR requiere de condiciones referente al Hardware instalado (maquinas multifuncionales digitales), software de tratamiento de data variable.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA IMPRESORA DIGITAL

02 (dos) Equipos Multifuncionales Nuevos

Sistema de impresión de alto rendimiento

Equipos Multifuncional	Descripción
Tecnología de Fotocopiado e impresión	Laser monocromático
Resolución	1800 x 600ppp, 1200 x 1200 ppp
Velocidad	90 ppm páginas por minuto (A4) – como mínimo
Memoria RAM standard	4 GB como mínimo
Ciclo de trabajo	380 000 páginas mensuales
Soporte de emulación	Emulación PCL 6
Conectividad	Ethernet 10/100/1000 Base- TX, USB 2.0 como mínimo
Bandejas de entrada alta capacidad	Capacidad de carga mínima de 3000 hojas en todos los Dispositivos
Finalizador de Alta capacidad	Para 3000 hojas minima
Software de administración	Incluido (Windows /7/8/8.1/10/11)
SOPORTE SNMP	SI
Manejo de papel	A4 A5 A6 JISB5 , Oficio , Ejecutivo , sobres , A-3
Calidad de papel	Bond, reciclado , transparencias
Manejo de formularios	Impresión de formularios electrónicos publicados en la intranet en format PDF
Consola	Pantalla touch screen
Seguridad	Soporte LDAP
Protocolos de Red	TCP/IP (IPV4/IPV6), NETBEUI,SMB,LDP,IPP,SNMP,HTTP)
Impresión duplex	Automático
DISCO DURO	320 GB mínimo
NOTA IMPORTANTE	El equipo multifuncional de alto rendimiento sólo será aceptado luego de pruebas de compatibilidad con sistemas de Sedapar.

1. CONDICIONES DEL SERVICIO

- De malograrse la Impresora, en un máximo de **dos (2) hora** debe ser reparada, tiempo que se computa desde que se da aviso al proveedor.
- De no ser reparada en dicho período, debe ser reemplazada por otra impresora que funcione con las mismas características o superiores del equipo, en un máximo de 24 horas, considerando el retraso de actividades y el perjuicio económico que podría acarrear esta demora de no cumplir con el plazo indicado se aplicara la penalidad establecida.
- De no ser atendido en los tiempos establecidos se aplicarán las penalidades establecidas para cada caso.

6. PRESTACIONES ACCESORIAS PARA BIENES O SERVICIOS

1. El plan de capacitación se realizará dentro del plan de implementación y tendrá una duración de seis (06) horas.
2. El plan de mantenimiento preventivo igualmente será entregado dentro del plan de implementación.

7. MODALIDAD DE PAGO PARA BIENES Y SERVICIOS

Precios Unitarios

8. PLAZO DE ENTREGA Y TIEMPO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo de entrega, instalación y puesta en operación de los equipos objeto del servicio se iniciará a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio, en las unidades orgánicas señaladas en el numeral 5.2 El tiempo de instalación será de 03 días hábiles.

El servicio tendrá un plazo de vigencia de noventa (90) días calendarios contados a partir del día siguiente de culminada la instalación de los equipos de impresión en los distintos ambientes de SEDAPAR S.A. o hasta que las cantidades contratadas se agoten, lo que ocurra primero.

El inicio del plazo contractual se acreditará mediante el Acta de Instalación.

9. LUGAR DE ENTREGA (BIENES) O LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (SERVICIOS)

Los equipos deberán ser entregados en Arequipa en la oficina de emisiones de la sede SEDAPAR, sito en Av. Virgen del Pilar 1701, Cercado de Arequipa.

10. SISTEMA DE ENTREGA PARA BIENES Y SERVICIOS

No aplica

11. FORMA DE PAGO PARA BIENES Y SERVICIOS

El pago se realizará de forma mensual, durante la duración del servicio, previa presentación de la liquidación correspondiente al número de copias ejecutadas durante el mes, y dentro de los plazos destinados para dicho tipo de servicio, el postor emitirá facturas mensuales durante el periodo del contrato por los montos mensuales que resulten de las liquidaciones de cada equipo.

La conformidad para el pago será dada por oficina de Emisiones del Dpto. de Comercialización, Gerencia de Servicios al Cliente. 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.

12. CONFORMIDAD

La conformidad será emitida por la Oficina de Emisiones del Dpto. de Comercialización de la Gerencia de Servicio al Cliente.

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.

13. CLAUSULA MEDIO AMBIENTAL

La ejecución del servicio debe garantizar la sostenibilidad ambiental, evitar impactos ambientales negativos

El contratista podrá proponer un plan de mitigación del polvo, ruido y grasas durante el desarrollo de las actividades, asimismo, después de culminado el servicio, deberá dejar el lugar de trabajo limpio y libre de residuos, basura y grasas

14. GARANTÍA COMERCIAL (SOLO EN EL CASO DE BIENES)

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 o vicios 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

El contratista será responsable por un año

17. PENALIDADES

17.1 PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN

Artículo 120 del Reglamento

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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: Penalidad diaria = 0.10 x 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: $F = 0.15$

Para consultorías de obras:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$
- b) Para plazos mayores a sesenta días: $F = 0.25$

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.

En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la entidad contratante establece en las bases la penalidad a aplicar.

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.

OTRAS PENALIDADES

Además de las penalidades establecidas en la ley de Contrataciones y su reglamento, para el presente servicio se deberá de considerar las siguientes penalidades:

OTRAS PENALIDADES		
Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
<p>DEMORA EN REEMPLAZO DE EQUIPOS</p> <p>PROCEDIMIENTO:</p> <p>Ante una falla de funcionamiento presentado por el equipo de impresión, que no pueda ser reparada en el plazo establecido (2 horas), se levantará un acta de atención y requerimiento de reemplazo de equipo, posteriormente se debe de reemplazar el equipo de impresión, dentro de las próximas 24 horas de suscrito el acta con el área usuaria. Superado este plazo sin respuesta alguna se aplicará la penalidad.</p> <p>La penalidad es por ocurrencia y será aplicada por cada día de retraso</p>	<p>El 2% de la UIT por día de retraso.</p>	<p>Informe de la supervisión a cargo o de la Oficina de Emisiones dirigido al Dpto. de Comercialización.</p>

OTRAS PENALIDADES		
Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
<p>DEMORA EN RESPUESTA A REQUERIMIENTO DE SOPORTE TECNICO</p> <p>PROCEDIMIENTO:</p> <p>El plazo para la respuesta a un requerimiento de soporte técnico e insumos es de dos horas, luego de efectuado el requerimiento mediante llamada telefónica, mensaje digital, vía telefónica o correo electrónico por el Técnico de Emisiones, plazo en el que se deberá contar con la asistencia de un técnico especialista que atienda las incidencias operativas de los equipos asignados, de no obtener la asistencia del técnico especialista en el plazo indicado, se aplicará la penalidad establecida.</p> <p>La penalidad es por ocurrencia, y será aplicada por cada hora de retraso.</p>	<p>El 1% de la UIT por hora de retraso.</p>	<p>Informe de la supervisión a cargo del Área Usuaría de la Gerencia de Servicio Al Cliente.</p>

18. ADELANTOS

No aplica

19. GARANTÍAS 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 contratación¹ y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna

¹ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

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 contrato². 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 Marco³. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁴.

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

Esta interrupción afectaría directamente los procesos comerciales, impidiendo la entrega oportuna de dichos documentos a los usuarios, lo que podría generar una disminución en la recaudación diaria, así como reclamos por parte de los usuarios, impactando negativamente en la liquidez y estabilidad económica de la empresa

EN CASO NO SE GENERE NINGÚN RIESGO SE DEBERÁ COLOCAR ELLO EN EL REQUERIMIENTO

² Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

³ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

⁴ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.