



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

REQUERIMIENTO

I. TERMINOS DE REFERENCIA

1. **ÁREA USUARIA**

Área Funcional de Logística e Infraestructura - AFLel

2. **ACTIVIDAD DEL POI (CODIGO Y NOMBRE)**

AOI00019300006 - Administración de recursos humanos, financieros y logísticos.

3. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación del Servicio de arrendamiento de veintinueve (29) máquinas fotocopiadoras multifuncionales para las diferentes dependencias del Instituto del Mar del Perú – IMARPE.

4. **FINALIDAD PÚBLICA**

El presente requerimiento obedece a la necesidad de mantener la continuidad operativa del servicio de reproducción, impresión y digitalización de documentos necesarios para la gestión y documentación necesaria para la realización de las actividades que permitiera el cumplimiento de la misión y visión institucional.

5. **ANTECEDENTES**

El Instituto del Mar del Perú – IMARPE, como organismo técnico especializado, tiene entre sus funciones generar información científica y técnica que contribuya a la toma de decisiones en materia de investigación, conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos hidrobiológicos del país. Para el desarrollo de estas actividades, las distintas unidades orgánicas requieren contar con equipos de reproducción documental que permitan procesar, difundir y archivar información administrativa, técnica y científica.

6. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

El objeto de la presente contratación es adquirir máquinas fotocopiadoras multifuncionales destinadas a cubrir las necesidades de reproducción, impresión, digitalización y gestión documental de las distintas unidades orgánicas del Instituto del Mar del Perú – IMARPE.

7. **MODALIDAD DE PAGO**

A Suma Alzada

8. **SISTEMA DE ENTREGA**



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

No aplica

9. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS SERVICIOS A CONTRATACION

9.1. Descripción del servicio a contratar

El servicio comprende la instalación de máquinas de fotocopiado, para las dependencias del Instituto del Mar del Perú, las cuales realizarán el copiado e impresión de documentos en los lugares en donde la entidad lo requiera.

Los equipos arrendados deben permitir el fotocopiado, impresión y escaneo que documenten óptima calidad, es decir, no deben presentar o mostrar rayas, líneas, mancha o enmendaduras que se deriven de las fallas del funcionamiento de los equipos; de presentarse estas incidencias, los documentos con fallas no se contabilizarán para efecto de pago del servicio.

9.2. Cantidad y distribución de equipos

El Instituto del Mar del Perú – IMARPE, requiere la cantidad de veintinueve (29) máquinas fotocopiantes multifuncionales habilitadas para el fotocopiado, impresión y escaneo de documentos, que serán instaladas en los lugares que la ENTIDAD designe.

Los equipos serán distribuidos en las tres (03) sedes del Instituto del Mar del Perú, en las diferentes dependencias científicas y administrativas consignados en el Cuadro N° 01.

Asimismo, el IMARPE, podrá modificar la ubicación de los equipos en coordinación con el Área Funcional de Logística e Infraestructura. Cabe recalcar que, la reubicación de los equipos, serán únicamente en inmuebles a donde funcionen órganos administrativos y/o científicos del Instituto del Mar del Perú, pudiendo ser los consignados en el cuadro N° 01.

Las máquinas fotocopiantes serán instaladas en las dependencias según el siguiente detalle:



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

CUADRO N° 01: DISTRIBUCIÓN DE EQUIPOS

Sede	Dependencias	Dirección	N° de Equipos requeridos
Sede Central	Oficina General de Administración	Esquina Gamarra y Gral valle s/n Chucuito - Callao	1
	Area Funcional de Logística e Infraestructura		1
	Infraestructura - AFLeI		1
	Almacén Central		1
	Trámite documentario		1
	Area Funcional de Tesorería		1
	Area Funcional de Contabilidad		1
	Area Funcional de Recursos Humanos		1
	Biblioteca Central		1
	Dirección General de Investigaciones de Recursos Demersales y Litorales - DGIRDL		1
	Area Funcional de Investigaciones en Peces Demersales, Bentónicos y Litorales - AFIPDBL		1
	Area Funcional de Investigación en Invertebrados Marinos y Macro Algas - AFIMMM		1
	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		1
	Gerencia General		1
	Gerencia Científica		1
	Oficina General de Asesoría Jurídica		1
	Dirección General de Investigaciones de los Recursos Pelágicos - DGIRP		2
	Dirección de Investigaciones en Acuicultura - DGIA		1
	Area Funcional de Investigaciones en Acuicultura - AFIA		1
	Dirección General de Investigaciones en Hidroacústica, Sensoramiento Remoto y Artes de Pesca - DGIHSA		1
Presidencia Ejecutiva	2		
Órgano de Control Institucional	1		
Casa alquilada del IMARPE	Secretaría Técnica - RRHH	Jr Moore 479 - La Punta	1
	Edición de las Publicaciones - AFCD		1
Sede Av. Argentina	Area Funcional de Hidroacústica - AFH	Av Argentina 2245 - Callao	1
	Archivo central - AFCD		1
	Laboratorio de Edad y Crecimiento AFIPDBL		1
Total de máquinas fotocopadoras requeridas			29

El CONTRATISTA será responsable de la distribución, instalación, configuración y puesta en funcionamiento de los equipos arrendados.

Todos los gastos de las actividades para la puesta en funcionamiento deberán estar integrante contemplados en la propuesta económica.

Asimismo, EL CONTRATISTA deberá proporcionar equipos o soluciones para estabilizar la corriente eléctrica (estabilizadores de energía y cables de extensión).



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

El Instituto del Mar del Perú, podrá modificar la ubicación de los equipos en coordinación con el Área Funcional de Logística e Infraestructura, de conformidad con la normativa de Contrataciones del Estado, podrá incrementar o disminuir la cantidad de los equipos hasta en un 25% del monto contractual, previa coordinación con el Área Funcional de Logística e Infraestructura, las dependencias y EL CONTRATISTA, de conformidad con lo establecido en el artículo 109° y 145° del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

9.3. Consumo proyectado del servicio

Considerando el conteo historico del servicio, se tiene el Nuevo conumo estimado mensual proyectado 112,200 copias aproximadamente, por lo que, el consume proyectado por 12 meses asciende a 1,346,400 copias aproximadamente.

CUADRO N° 02: CONSUMO APROXIMADO

Sede	Dependencias	Direccion	Color de impresión	Formato	Consumo mensual aprox en ByN por equipo	Consumo mensual aprox a colores por equipo	N° de Equipos requeridos	
Sede Central	Oficina General de Administracion	Esquina Gamarra y Gral valle s/n Chucuito - Callao	ByN	A4yA3	5000		1	
	Area Funcional de Logística e Infraestructura		ByN	A4yA3	5000		1	
	Infraestructura - AFLeI		COLOR	A4yA3			5000	1
	Almacen Central		ByN	A4	5000			1
	Tramite documentario		ByN	A4yA3	5000			1
	Area Funcional de Tesorería		ByN	A4yA3	5000			1
	Area Funcional de Contabilidad		ByN	A4yA3	5000			1
	Area Funcional de Recursos Humanos		ByN	A4yA3	5000			1
	Biblioteca Central		ByN	A4yA3	300			1
	Direccion General de Investigaciones de Recursos Demersales y Litorales - DGIRDL		ByN	A4	5000			1
	Area Funcional de Investigaciones en Peces Demersales, Bentonicos y Litorales - AFIPDBL		COLOR	A4			1000	1
	Area Funcional de Investigacion en Invertebrados Marinos y Macro Algas - AFIMM		COLOR	A4			1000	1
	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		ByN	A4yA3	5000			1
	Gerencia General		COLOR	A4yA3			1000	1
	Gerencia Científica		COLOR	A4yA3			5000	1
	Oficina General de Asesoría Jurídica		ByN	A4yA3	5000			1
	Direccion General de Investigaciones de los Recursos Pelagicos - DGIRP		COLOR	A4			5000	2
	Direccion de Investigaciones en Acuicultura - DGIA		COLOR	A4yA3			3000	1
	Area Funcional de Investigaciones en Acuicultura- AFIA		ByN	A4	5000			1
	Direccion General de Investigaciones en Hidroacustica, Sensoramiento Remoto y Artes de Pesca - DGIHSA		COLOR	A4yA3	5000		1000	1
Presidencia Ejecutiva	COLOR	A4yA3	5000		5000	2		
Organo de Control Institucional	COLOR	A4yA3			8000	1		
Casa alquilada del IMARPE	Secretaría Técnica - RRHH	Jr Moore 479 - La Punta	ByN	A4yA3	5000		1	
	Edicion de las Publicaciones - AFCD		COLOR	A4			300	1
Sede Av. Argentina	Area Funcional de Hidroacustica - AFH	Av Argentina 2245 - Callao	COLOR	A4yA3	5000		1000	1
	Archivo central - AFCD		ByN	A4yA3	300			1
	Laboratorio de Edad y Crecimiento AFIPDBL		COLOR	A4			300	1
Total de maquinas fotocopiadoras requeridas					75600	36600	29	

TOTAL N° DE EQUIPOS REQUERIDOS	29
N° EQUIPOS A COLOR	15
N° EQUIPOS A ByN	14
N° DE EQUIPOS EN FORMATO A4	9
N° DE EQUIPOS EN FORMATO A4 Y A3	20



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

9.4. Características técnicas de los Equipos

Los equipos deberán contar como mínimo con las siguientes características:

El postor, en su propuesta técnica deberá adjuntar los catálogos, brochure, entre otros de los equipos propuestos, las características técnicas son las siguientes:

ITEM	BIEN	CARACTERISTICAS	DESCRIPCION
1	Fotocopiadora	Tipo:	Multifuncional Láser
		Velocidad de impresión	55 PPM como mínimo
		Disco duro	250 GB mínimo, Opcional 1 TB
		Conectividad	10 / 100 / 1000 ó Ethernet USB
		Procesador	1 GHz como mínimo
		Memoria RAM y/o interna	2 GB como mínimo
		ADF / Duplex Automatico	SI / SI
		Resolucion de impresión	1200 X 1200 ppp
		Tamaño de papel / formato	A3 / A4
		Mnejo de papel / Entrada de papel / Bandeja de papel / Capacidad estandar	Bandeja de entrada: 500 mínimo y/o Capacidad estandar: 1000 mínimo
		Volumen o ciclo de trabajo	120,000 paginas mínimo
		Observaciones	Los equipos deben contar con una base de soporte y/o soporte rodante

El requerimiento mínimo de velocidad por copia e impresión de los equipos ofertados, se refiere a todas las funciones con que cuenta el equipo (fotocopiadora, escaneo e impresión). Las características deben estar instaladas en el equipo ofertado, como un todo, como na sola unidad, no se aceptan equipos externos, acoplados o similares

❖ Calidad del servicio

El servicio a presentarse debe ser maquinas nuevas, en óptimo funcionamiento y tener tóner de repuesto y accesorios como stock mínimo, así como brindar el servicio técnico de manera inmediata, de acuerdo a los plazos y condiciones previstos en los términos de referencia, a fin que la prestación de servicios sea eficiente y oportuna, que no permita que ninguna maquina se paralice por falta de previsión.

Las impresiones y fotocopias deben ser de óptima calidad, ser nítida y presentable, por ello el postor es responsable del mantenimiento permanente de todos los equipos que se instalen. No deberán tener defectos como: imágenes fantasmas, puntos negros, líneas de aceite, arrugas, etc.

9.5. Areas de servicio



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

El servicio de arrendamiento de maquinas fotocopiadoras se prestara en las distintas dependencias del Instituto del Mar del Perú; la ENTIDAD proporcionará al EL CONTRATISTA, libre de todo costo, un espacio suficiente y facilidades para la instalacion de los equipos dentro de sus oficinas.

La ENTIDAD proporcionará el ambiente adecuado (espacio y punto de red) y la energia para ek correcto funcionamiento y mantenimiento de los equopos, asi tambien se debe tener en cuenta que el proveedor proporcionará un estabilizador de 220V/110V tal como se establece en el numeral 9.2 del presente documento. Asimismo, la ENTIDAD asumirá el costo generado por el uso (daños, pérdida, robo, deterioro, mal uso, entre otros), no imputados al proveedor, respecto al estabilizador el CONTRATISTA deberá presentar las recomendaciones.

9.6. Suministros para impresion

EL CONTRATISTA deberá proveer todos los suministros, consumibles y/o partes (toner, unidades de imagen, repuestos, kit de mantenimiento, entre otros), de forma que asegure la correcta operatividad del servicio

El CONTRATISTA deberá entregar los suministros, consumibles y/o partes (toner, unidades de imagen, repuestos, kit de mantenimiento, entre otros), en el plazo maximo de veinticuatro (24) horas, en las cantidades que requiera la entidad, caso contrario se aplicarán las penalidades correspondientes.

El CONTRATISTA deberá entregar unicamente suministros, consumibles y/o partes (toner, unidades de imagen, repuestos, kit de mantenimiento, entre otros), originales, no se aceptarán refrabricados, reparados, de segundo uso, compatibles o no originales.

9.7. Mantenimiento correctivo y preventivo

9.7.1 Mantenimiento Preventivo: El CONTRATISTA deberá realizar periódicamente, el mantenimiento preventivo a todos y cada uno de los equipos a fin de garantizar el buen funcionamiento de calidad del servicio.

El mantenimiento preventivo se realizará de manera trimestral como minimo, quedando a potestad del CONTRATISTA incrementar la frecuencia conforme a las condiciones tecnologicas de los equipos, debiendo detallarlo en un plan de trabajo que será adjudicado a su oferta.

9.7.2 Mantenimiento Correctivo: El CONTRATISTA deberá realizar el mantenimiento correctivo en la medida que se produzcan fallas en los equipos que conlleven a un inadecuado funcionamiento.

El mantenimiento correctivo se realizará considerando lo siguiente:



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

- El CONTRATISTA, deberá atender el requerimiento en un plazo máximo de dos (02) horas de notificado, en la Sede donde se haya producido las incidencias.
- El CONTRATISTA deberá dar solución a los problemas reportados en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas; caso contrario deberá reemplazar el equipo con otro de similares o superiores en el plazo de veinticuatro (24) horas de recibido el requerimiento en las Sedes señaladas en el cuadro N° 01.
- Cuando el equipo tenga máximo tres (03) reportes de fallas en el periodo de 30 días calendarios, el CONTRATISTA deberá reemplazar el equipo de manera definitiva con el equipo de retén, en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas en la Sede donde se haya reportado el incidente.

9.7.3 Maquina de reten: EL CONTRATISTA deberá contar con stock mínimo de una (01) maquina con las características requeridas en el numeral 9.4 la misma que se encontrará a disposición de la entidad, a fin de ser reemplazar los equipos que no puedan ser reparados, conforme a lo establecido en el numeral 9.6 con la finalidad de evitar la paralización del servicio.

La maquina de reten no forma parte de los veintinueve (29) equipos, objeto del arrendamiento.

9.8. Soporte Técnico

El CONTRATISTA deberá brindar el soporte técnico, sin costo alguno para la entidad, el mismo que deberá estar disponible cuando la entidad lo requiera, con la finalidad de garantizar el funcionamiento ininterrumpido del servicio.

La ENTIDAD comunicará cualquier incidencia al CONTRATISTA mediante teléfono, vía correo electrónico, mensajería instantánea o cualquier otro medio que indique el CONTRATISTA en su propuesta.

El CONTRATISTA deberá brindar el soporte técnico en un máximo de ocho (02) horas, luego de reportado el incidente.

9.8.1 Del personal Técnico

- El personal de servicio y/o reparación, se presentará debidamente identificado
- El personal técnico deberá contar con las herramientas necesarias para atender problemas que afecten el funcionamiento de las máquinas, por cuenta y riesgo del proveedor de acuerdo a los equipos requeridos. Asimismo, deberá contar con SCTR vigente.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

- Para la realización del mantenimiento, el personal del proveedor utilizará un formato de atención del servicio.

10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y PERSONAL CLAVE

10.1. Del proveedor

- Con número de RUC activo y condición de Habido.
- Persona Natural o jurídica inscrita obligatoriamente en el Registro Nacional de Proveedores y habilitada para Contratar con el Estado.
- No tener impedimento para contratar con el estado.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.

11. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION DE LA PRESTACIÓN

11.1. Lugar

La prestación del servicio será en las tres (03) sedes del Instituto del Mar del Perú - IMARPE, ubicado en Esquina Gamarra y Gral. Valle S/N, Chucuito (Callao), casa alquilada ubicada en Jr Moore 479, La Punta y Sede de la Av Argentina 2245 (Callao) en el horario de atención de lunes a viernes de 08:00 am a 04:30 pm

11.2. Plazo

El plazo de la ejecución de la prestación, deberá realizarse dentro de un plazo de DOCE (12) meses, contabilizados a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio y la suscripción de del acta de instalación del servicio. El acta de instalación del servicio será suscrita por el CONTRATISTA y el Area Funcional de Logística e Infraestructura del Instituto del Mar del Perú – IMARPE en un plazo máximo de diez (10) días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de notificado la orden de servicio.

12. CONDICIONES DE ENTREGA

12.1 Plazo de entrega e instalación

El CONTRATISTA deberá entregar todos los equipos bajo inventario, detallando la marca, modelo, número de serie, especificaciones técnicas, entre otros, en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios, luego de notificado la orden de servicio.

El proveedor deberá instalar los equipos conforme el detalle del cuadro N°01, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios, luego de notificado la orden de servicio. Estas acciones se realizarán en coordinación con el Area Funcional de Logística e Infraestructura.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

13. MEDIDAS DE CONTROL

13.1. Áreas que supervisan:

El Área Funcional de Logística e Infraestructura se hará responsable de la supervisión técnica y ejecución del servicio.

13.2. Áreas que coordinarán con el proveedor:

El Área Funcional Logística e Infraestructura, se hará responsable de la coordinación con el proveedor.

14. CONFORMIDAD

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad será otorgada por el Área Funcional de Logística e infraestructura en el plazo máximo que estipula la normativa de contrataciones públicas, computados desde el día siguiente de finalizado el servicio.

La conformidad se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, contado a partir de la recepción del bien, y constituye condición indispensable para el trámite del pago correspondiente.

La emisión de la conformidad no enerva el derecho de la Entidad a efectuar reclamos posteriores por defectos, fallas o vicios ocultos del bien, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N.° 32069 y su Reglamento.

15. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

El pago se en un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria.

Para efectos del pago de la contraprestación ejecutada por el proveedor, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Acta de conformidad por la prestación efectuada emitida por el Área Funcional de Logística e Infraestructura.
- Informe Técnico del Contratista, en relación a los trabajos realizados y verificados por el área usuaria.
- Comprobantes de pago

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción de este.

16. PENALIDADES

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

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

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

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.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado.

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 no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.

16.1. OTRAS PENALIDADES

Las siguientes disposiciones solo debe ser incluida en el caso se haya determinado en la estrategia de contratación que resulta necesario establecer otras penalidades por incumplimiento injustificado del PROVEEDOR, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación, y no afectar el equilibrio económico financiero del contrato, conforme al principio de valor por dinero.

Adicionalmente a las penalidades por mora, se aplicarán las siguientes penalidades:

SUPUESTO	VALOR
Retraso en la instalación y configuración del total de los equipos solicitados (por cada día de retraso)	1% de la UIT
Incumplimiento de plazo de respuesta o solución ante fallas (por el incumplimiento de cada reporte)	2 % de la UIT
Incumplimiento del plazo de cambio de los equipos que necesitan ser reemplazados (por el incumplimiento de cada reporte)	2 % de la UIT
Incumplimiento del plazo para suministro de tóner, accesorios o repuesto (por el incumplimiento de cada solicitud)	1 % de la UIT

Nota: Cabe señalar que, en caso de persistir el incumplimiento de los plazos descritos anteriormente, se seguirá aplicando la



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

penalidad correspondiente cada veinticuatro (24) horas contadas a partir del vencimiento del plazo.

La penalidad a ser aplicada será deducida de cualquier de sus facturas pendientes.

17. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

18. CLÁUSULA GESTIÓN DE RIESGOS

Las partes realizan la gestión de riesgos 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.

19. CLÁUSULA 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.

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, 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.

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



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

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 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.

20. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor deberá guardar confidencialidad y reserva de la información a la que acceda en virtud de la contratación, asimismo deberá mantener en estricta confidencialidad la información que obtenga como resultado del servicio contratado, de lo contrario, IMARPE, se verá facultada a ejercer las acciones legales que correspondan.

21. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la entidad contratante no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

En los contratos de bienes y servicios, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad contratante.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

II. REQUISITOS DE CALIFICACION

1. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a dos (02) veces la cuantía de la contratación, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Alquiler de fotocopiadoras de alto rendimiento
- Alquiler de fotocopiadoras multifuncionales.
- Arrendamiento de equipos multifuncionales para fotocopiado e impresión de documentos.
- Servicio de outsourcing de impresión.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acredita con un máximo de veinte (20) contrataciones, mediante copia simple de: (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia 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, o comprobantes de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de servicio con conformidad o constancia de prestación.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los quince años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar una declaración jurada.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad aquella que le hubieran transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

2. CALIFICACIÓN DEL PERSONAL CLAVE

2.1 CAPACITACIÓN DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

- Capacitación por un mínimo de 50 horas lectivas, en instalación, reparación, mantenimiento entre otros de equipos de impresora y/o fotocopiadoras del personal clave requerido como soporte técnico.

Acreditación:

Se acredita con copia simple de Constancias, Certificados u otros documentos que acrediten la capacitación.

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA