

REQUERIMIENTO PARA BIENES

REQUERIMIENTO

“ADQUISICION DE REPUESTOS Y CONSUMIBLES PARA IMPRESORAS DE PLANOS DE GRAN FORMATO – PLOTTERS”

Unidad Orgánica	Meta Presupuestaria	Actividad del POI
Unidades Orgánicas y Oficinas Zonales del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI	Metas de las diversas Unidades Orgánicas y Oficinas Zonales del COFOPRI.	Las Actividades Operativas de las diversas Unidades Orgánicas y Oficinas Zonales del COFOPRI.

3.1. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

Garantizar la continuidad operativa y administrativa de las Unidades Orgánicas y Oficinas Zonales del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI a nivel nacional, mediante la provisión oportuna y adecuada de suministros y repuestos para equipos de impresión, asegurando así el cumplimiento eficiente de las funciones institucionales vinculadas a la gestión pública, atención al ciudadano, emisión de documentos oficiales, y otras actividades esenciales de la Entidad.

3.2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

Adquirir suministros y repuestos originales de alta calidad para los equipos de impresión de gran formato (plotters) utilizados en las Unidades Orgánicas y Oficinas Zonales del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI, a fin de asegurar el funcionamiento continuo, eficiente y oportuno de los servicios administrativos y operativos que requieren la emisión de documentos impresos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

3.3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

a. MODALIDAD DE PAGO

A Suma Alzada

b. SISTEMA DE ENTREGA

No aplica

c. PLAZO DE ENTREGA

La entrega de los bienes se ejecutará en un plazo máximo a los treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada el Contrato y/o Orden de Compra.

d. LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES

La entrega deberá efectuarse en el almacén de COFOPRI ubicado en la Av. Paseo de la República N° 3135-3137 del distrito de San Isidro, provincia de Lima y departamento de Lima en el horario de atención de lunes a viernes de 08:30 a.m. a 04:30 p.m.

e. ADELANTO DIRECTO

No aplica

f. PENALIDADES

PENALIDAD POR MORA:

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 de la Ley N°32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

g. SUBCONTRATACIÓN

Se encuentra prohibida la subcontratación de las prestaciones objeto del contrato.

h. FÓRMULAS DE REAJUSTES

No Aplica

i. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado, y arbitraje.

N.º	INSTITUCIONES ARBITRALES	RUC
1	Centro de Arbitraje de la Asociación Centro de Altos Estudios de Fomento y Capacitación – CIES	20603486898
2	Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima	20101266819
3	Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú	20155945860

j. PLAZO PARA RESPUESTAS ENTRE LAS PARTES

Los plazos para la respuesta de las partes sobre aspectos vinculados con la ejecución contractual que no han sido específicamente previstos en el reglamento, aplica el plazo máximo de respuesta establecido en el cuadro siguiente:

Plazo máximo de respuesta	:	Cinco (05) días calendarios
---------------------------	---	-----------------------------

Antes del vencimiento de dicho plazo, las partes pueden acordar su prórroga para cada caso específico considerando la cláusula de notificaciones del contrato.

3.4 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las Características Técnicas Mínimas que deben de cumplir, se muestran en el siguiente cuadro.

Nº ITEM	MODELO DE PLOTTER	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (Nº DE PARTE, COLOR)	MARCA	CANTIDAD
1	HP DESIGNJET XL 3600	TINTA DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. P2V89A CIAN	HP	23
2	HP DESIGNJET XL 3600	TINTA DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. P2V90A MAGENTA	HP	23
3	HP DESIGNJET XL 3600	TINTA DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. P2V91A AMARILLO	HP	23
4	HP DESIGNJET XL 3600	TINTA DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. P2V92A NEGRO MATE	HP	23

5	HP DESIGNJET XL 3600	TINTA DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. P2V93A GRIS	HP	23
6	HP DESIGNJET XL 3600	TINTA DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. P2V94A NEGRO FOTOGRÁFICO	HP	23
7	HP DESIGNJET XL 3600	CABEZAL DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. 727 B3P06A	HP	27
8	HP DESIGNJET T1600	TINTA DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. 730 P2V68A CIAN	HP	7
9	HP DESIGNJET T1600	TINTA DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. 730 P2V69A MAGENTA	HP	7
10	HP DESIGNJET T1600	TINTA DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. 730 P2V70A AMARILLO	HP	7
11	HP DESIGNJET T1600	TINTA DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. 730 P2V71A NEGRO MATE	HP	7
12	HP DESIGNJET T1600	TINTA DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. 730 P2V72A GRIS	HP	7
13	HP DESIGNJET T1600	TINTA DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. 730 P2V73A NEGRO FOTOGRÁFICO	HP	7
14	HP DESIGNJET T1300	TINTA DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. C9371A CIAN	HP	12
15	HP DESIGNJET T1300	TINTA DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. C9374A GRIS	HP	12
16	HP DESIGNJET T1300	TINTA DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. C9372A MAGENTA	HP	12
17	HP DESIGNJET T1300	TINTA DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. C9403A NEGRO MATE	HP	12
18	HP DESIGNJET T1300	TINTA DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. C9370A NEGRO FOTO	HP	12
19	HP DESIGNJET T1300	TINTA DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. C9373A AMARILLO	HP	12
20	HP DESIGNJET T1300	CABEZAL DE IMPRESION PARA HP COD. REF. 72 C9380A GRIS NEGRO FOTO	HP	12
21	HP DESIGNJET T1300	CABEZAL DE IMPRESION PARA HP COD. REF. 72 C9383A MAGENTA - CIAN	HP	12
22	HP DESIGNJET T1300	CABEZAL DE IMPRESION PARA HP COD. REF. 72 C9384A AMARILLO - NEGRO MATE	HP	12
TOTAL				315

El contratista deberá entregar la Carta de Originalidad de los bienes expedida por la marca o documentación análoga y para los casos de importación la documentación que acredite la procedencia legal de los bienes (comprobantes de pago válidos por la SUNAT, títulos valores como Conocimientos de Embarque o Warrants, entre otros), que deberá ser presentada de manera obligatoria al momento del internamiento de los bienes.

a) Compatibilización del requerimiento

El presente requerimiento se encuentra debidamente compatibilizados según los siguientes documentos de aprobación:

- RESOLUCION DE ADMINISTRACION N°D000198-2025-COFOPRI-OA¹
- RESOLUCION DE ADMINISTRACION N°D000213-2025-COFOPRI-OA²

3.4.1. CONSIDERACIONES ESPECIFICAS

a) REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona jurídica o natural
- No estar impedido o inhabilitado para contratar con el Estado.
- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado, activo y habido.
- Tener Código de Cuenta Interbancario vinculado con su RUC.

¹ <https://www.gob.pe/institucion/cofopri/normas-legales/6783966-198-2025-cofopri-oa>

² <https://www.gob.pe/institucion/cofopri/normas-legales/6832933-213-2025-cofopri-oa>

- Tener Registro Nacional de Proveedores, capítulo de bienes.
- Carta de autorización o certificado de partner o documento equivalente vigente, emitido por el fabricante HP, su subsidiaria o distribuidor autorizado en el territorio nacional, que faculte expresamente la comercialización de los productos HP ofertados.

b) GARANTIA COMERCIAL:

- **Alcance de la garantía:** Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías, o fallas de funcionamiento durante su uso regular, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.
- **Condiciones de la garantía:**
 - Las solicitudes y coordinaciones se darán mediante el personal de la Oficina de Sistemas y el proveedor.
 - Para la atención de la garantía por el contratista deberá ser de lunes a viernes de 08:30 horas – 16:30 horas, dicha solicitud deberá ser respondida por el proveedor para el cambio respectivo del bien que presenta deficiencias, éste deberá de realizarlo en un plazo no mayor de dos (02) días calendario de notificado.
- **Periodo de la garantía:** La garantía mínima de los suministros y repuestos de impresión será de doce (12) meses. A partir del día siguiente que se otorgó la conformidad de la entrega de los bienes.

c) MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

El área técnica estratégica se encargará de coordinar con el contratista el cumplimiento de las especificaciones técnicas contratado y asumirá las siguientes funciones:

- Verificar el cumplimiento del contratado
- Comunicar requerimientos y recomendar acciones al representante del contratista con relación al contratado, enmarcadas dentro del contrato y bases del procedimiento de contratación.

d) CONFORMIDAD DE SERVICIO

La Oficina de Sistemas en su calidad de área técnica estratégica otorgará la conformidad del bien, previa recepción del bien por parte del responsable del Almacén del COFOPRI, en un plazo máximo de siete (7) días calendarios contabilizados desde el día siguiente de la recepción por parte de almacén.

e) FORMA DE PAGO:

El pago se realizará en soles y en un UNICO PAGO, previa emisión de la conformidad.

Para tal efecto, el contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- Guía de Recepción firmada y sellada por el responsable del almacén de COFOPRI
- Comprobante de Pago, autorizado por la SUNAT.

El pago se realizará con abono en la cuenta “Código de Cuenta Interbancaria” (CCI) del contratista, El pago se realiza dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los bienes por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

f) CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad del COFOPRI. El/La proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva

absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación.

g) RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

h) CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

El contratista declara conocer los compromisos antisoborno del COFOPRI, el cual se establece en su Política del Sistema Integrado de Gestión y se encuentra disponible en el portal web del COFOPRI:

<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2201691/RD%20N%C2%BA%20D000130-2021-DE.pdf>

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.

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

i) MATERIAL DE ORIENTACIÓN PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN

En el COFOPRI promovemos la ética e integridad de la función pública, por lo que, si conoces de algún acto de corrupción ejercido por un/a servidor/a de COFOPRI, comunícanos tu denuncia ingresando de manera virtual a la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>)

j) SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, según el acuerdo de las partes; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley General de Contrataciones Públicas y del artículo 330 del Reglamento.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar la conciliación a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento.

k) RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el 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 proceden de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009- 2025-EF.

l) GESTIÓN DE RIESGOS

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

3.5 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

2.5.1 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

A. CAPACIDAD LEGAL

Requisitos:

- Contar con documento vigente emitido por el fabricante HP o por su subsidiaria debidamente acreditada en el territorio nacional, que autorice al proveedor como partner o distribuidor autorizado, o que lo acredite expresamente para la comercialización de los productos HP ofertados, según corresponda

Acreditación:

- La acreditación se efectuará mediante carta de autorización o certificado de partner o documento equivalente vigente, emitido por el fabricante HP, su subsidiaria o distribuidor autorizado en el territorio nacional, que faculte expresamente la comercialización de los productos HP ofertados.

B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 500,000.00 (Quinientos mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 67,500.00 (Sesenta y siete mil quinientos con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: adquisición de consumibles y repuestos para equipos de impresión en general

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acredita con un máximo de veinte contrataciones, mediante copia simple de: (i) contratos u órdenes de compra, 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 pago³, o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV⁴. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados⁵, 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 compra 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 asume que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considera, para la evaluación, las veinte primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las 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 adicionalmente el **Anexo N° 14**.

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 compra 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 compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

2.5.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN ADICIONALES

No Aplica

C. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

³ El solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación fehaciente de la cancelación. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

⁴ De acuerdo con el Régimen de Retenciones del Impuesto General a las Ventas (IGV).

⁵ Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.

C.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

No Aplica

D. PARTICIPACIÓN EN CONSORCIO

No Aplica