



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”
ESPECIFICACIONES TECNICAS
CONTRATOS MENORES
(Bienes)

1. AREA USUARIA				
Unidad de Gestión de Riesgo de Desastres				
2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION				
ADQUISICIÓN DE: UN EQUIPO MULTIFUNCIONAL (IMPRESORA, COPIADORA, ESCÁNER Y FAX) PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS.				
3. FINALIDAD PUBLICA				
El presente proceso busca la adquisición de: UN EQUIPO MULTIFUNCIONAL (IMPRESORA, COPIADORA, ESCÁNER Y FAX) con la finalidad fortalecer la capacidad operativa y administrativa de la Unidad de Gestión de Riesgo de Desastres, permitiendo la adecuada elaboración, reproducción, digitalización y remisión de documentos técnicos y administrativos vinculados a la gestión del riesgo de desastres, tales como informes técnicos, fichas de evaluación de daños y análisis de necesidades (EDAN), reportes situacionales y demás documentación necesaria para la atención, prevención y respuesta ante emergencias y desastres en el ámbito del distrito de Chirinos.				
4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION				
ADQUIRIR UN EQUIPO MULTIFUNCIONAL QUE PERMITA OPTIMIZAR LOS PROCESOS DE IMPRESIÓN, COPIADO, ESCANEADO Y ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN, FACILITANDO LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES, GARANTIZANDO LA EFICIENCIA EN LA ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA LA COORDINACIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SITUACIONES DE EMERGENCIA, ASÍ COMO PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.				
5. CARACTERISTICAS DEL BIEN Y CONDICIONES DE LA CONTRATACION				
BIENES				
ITEM	NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS
01	Equipo multifuncional copiadora fax impresora scanner	UNIDAD	01	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Descripción tipo impresora multifuncional inalámbrica. ➤ Formato de impresión: hasta A3 ➤ Capacidad de impresión: hasta 7500 paginas en negro ó 6000 páginas a color. ➤ Conectividad de impresora: Wifi, Wifi Direct, Ethernet para compartir y agregar fácilmente al grupo de trabajo. ➤ Alta velocidad de impresión ISO: negro 17 ppm Color 9 ppm. ➤ Impresiones ultra nítidas: con la tecnología Precisión Core sin calor de Epson, nuestro cabezal de impresión de alta resolución más avanzado. ➤ Resolución máxima de impresión: Hasta 4800 dpi x 1200 dpi de resolución optimizada en varios tipos de papel. ➤ Velocidad de impresión máxima: Negro 38 ppm y color 24 ppm (borrador, A4/carta) ➤ Velocidad de impresión ISO: Negro 17 ppm y color 9 ppm (A4/carta). ➤ Funciones de impresión: Impresión automática a doble cara (A4 / Carta / denido por usuario 182 x 257mm - 216 x





“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

			<p>297mm), intercalar, modo silencioso de impresión.</p> <p>COPIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Velocidad de copiado ISO: Negro 11,5 cpm y color 5,5 cpm (A4/carta). ➤ Resolución máxima de copiado: 600 dpi x 1200 dpi. ➤ Cantidad copias: 1-99 copias (sin PC) ➤ Características de copiado: Reduce y aumenta (25% - 400%) ➤ Tipo de escáner: Cama plana con sensor de líneas CIS de color. ➤ Velocidad de escaneo: 13 segundos blanco y negro/28 segundos color en PDF y tamaño A4 a 200 dpi. ➤ Área de escaneo máxima: 216 x 356 mm (8,5" x 14"). ➤ Funciones de escaneo: PDF, JPEG, PNG, TIFF, Multi-TIFF, BMP (Windows®), PICT (Mac®). <p>FAX</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memoria: 1,1 MB, hasta 100 páginas ➤ Marcaciones rápidas: 100 (números máximo), 99 grupos. <p>MANEJO DE PAPEL</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tamaño máximo: Alimentación trasera: A3+ (329 x 483 mm) o definido por el usuario hasta 329 x 1.200 mm Bandeja frontal: Legal (216 x 356 mm) o definido por el usuario hasta 216 x 1.200 mm. <p>TINTA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Botellas de reemplazo tinta original Epson: 1 botella con tinta negra rinde hasta 7.500 páginas 3 botellas a color (cian, magenta, amarillo) rinden hasta 6.000 páginas. Esta EcoTank® L14150 fue diseñada para usar exclusivamente con las botellas de tinta originales marca Epson. Epson recomienda el uso de tinta original para asegurar el mejor rendimiento y calidad de impresión y no arriesgar la garantía limitada.
--	--	--	--

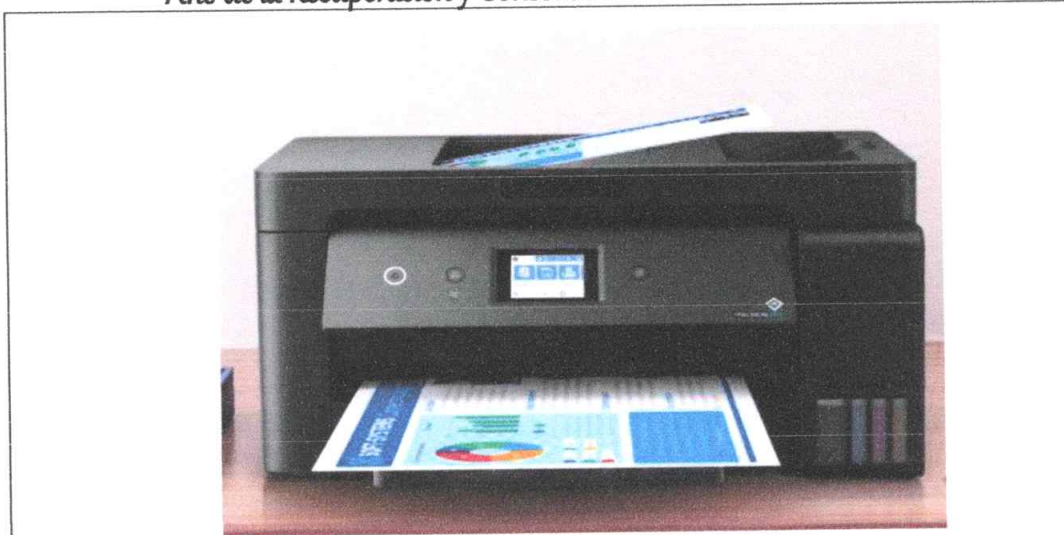
Imagen referencial

01. Equipo multifuncional copiadora fax impresora scanner





“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”



5.1. Transporte y seguros

Los gastos de transporte corren por cuenta del contratista siendo que este es responsable durante el tránsito que el vehículo de transporte cumpla con las características de aislamiento de las condiciones climáticas, condiciones de seguridad y de contar con el personal mínimo necesario para la carga y descarga de los bienes.

5.2. Período de garantía:

El proveedor garantizará que los bienes sean entregados en óptimas condiciones, libre de defectos de fabricación y cumpliendo las especificaciones técnicas indicadas.

- Tiempo de garantía: mínimo 12 meses a partir de la fecha de entrega, considerando almacenamiento en condiciones recomendadas (lugar seco, protegido de la luz solar directa, temperatura adecuada).
- Durante el período de garantía, el proveedor deberá reemplazar, sin costo, cualquier lote del producto que presente defectos de calidad.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PREVEEDOR

6.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Contar con Registro Nacional de Proveedores Vigente.
- Contar con Ruc Activo y Habido.
- No estar impedido para contratar con el Estado.
- Pertenecer al rubro objeto de la contratación.
- Tener CCI vinculado al RUC.

6.2. TIEMPO MINIMO DE EXPERIENCIA

- Proveedores con soporte técnico y experiencia en suministro a entidades públicas.

7. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

7.1. LUGAR: Puesto en calle San Francisco S/N, (Almacén de la Municipalidad Distrital de Chirinos, Provincia de San Ignacio, departamento de Cajamarca).

7.2. PLAZO DE ENTREGA: La entrega se realizará en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra.

8. CONFORMIDAD

Unidad de Gestión de Riesgo de Desastres

9. FORMA DE PAGO

El pago se realizará al 100% del monto contratado, luego de la recepción total y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 145 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad debe contar con la siguiente documentación:





“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

- Guía de Remisión, la cual deberá ser recepcionada y firmada por el personal del Área de Almacén.
- Comprobante de pago emitido por SUNAT.

10. PENALIDADES

10.1. 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 acuerdo con la siguiente fórmula:

Penalidad diaria =	0.10 x Monto
	F x Plazo

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes: F = 0.40
- Plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes: F = 0.25

10.2. OTRAS PENALIDADES: El Área Usuaria puede prever la aplicación de otras penalidades distintas a la penalidad por mora. Para estos efectos deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad distintas al retraso o mora y la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto, para lo cual, el área usuaria en su calidad de supervisor de la contratación debe levantar un Acta y/u otro documento similar, en la cual deje constancia del incumplimiento, para la respectiva aplicación de la penalidad.

11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo de (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

12. CONFIDENCIALIDAD

El contratista está en la obligación de mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. Asimismo, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el contratista y todas a fines al servicio recibido y realizado por el contratista.

13. CLAUSULA DE ANTICORRUPCION

El contratista acepta expresamente que no llevará(n) a cabo acciones que están prohibidas por las leyes u otras normas de anticorrupción, así también se obliga(n) a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algún valor, o cualquier beneficio o incentivo, directa o indirectamente, a un funcionario/a o empleado/a gubernamental o cualquier tercero/a relacionado/a con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes u otras normas anticorrupción, sin restricción alguna

14. CLAUSULA ANTISOBORNO

El proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la prestación, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas. Además, el proveedor se compromete a: i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; ii) adoptar técnicas, organizadas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o práctica.

15. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Todas las controversias que surjan, serán gestionadas de acuerdo al Capítulo II, Sub Capítulo II, Sub Capítulo III de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.





“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

16. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas y según lo establecido en el Sub Capítulo 3 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHIRINOS

Ing. Wilmer Salvador Samperlegui
SUB GERENCIA DE SERVICIOS
MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

FIRMA
RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA