

REQUERIMIENTO N° 010 – 2025/III DE/DELOG/ABASTO**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS****“ADQUISICIÓN DE DOS (02) FOTOCOPIADORA/IMPRESORA/ESCÁNER DE RED DIGITAL A COLOR PARA EL ESTADO MAYOR DE LA III DIVISIÓN DE EJÉRCITO, AF -2025”.**

Unidad de Operativa	0840 - III DIVISIÓN DE EJÉRCITO
Meta Presupuestaria	0121: MANTENIMIENTO DE LA CAPACIDAD OPERATIVA TELEMÁTICA – LIMA – SAN BORJA
Certificado SIAF	3251
Denominación de la Contratación	“ADQUISICIÓN DE DOS (02) FOTOCOPIADORA/IMPRESORA/ESCÁNER DE RED DIGITAL A COLOR PARA EL ESTADO MAYOR DE LA III DIVISIÓN DE EJÉRCITO, AF -2025”

1. Finalidad Pública

Contribuir al fortalecimiento de las capacidades operativas, administrativas y logísticas del Estado Mayor de la III División de Ejército, mediante la mejora de los servicios de reproducción, impresión y digitalización de documentos institucionales, garantizando una gestión eficiente, segura y oportuna de la información en cumplimiento de las funciones asignadas para el año fiscal 2025.

2. Antecedentes

La III División de Ejército es una unidad operativa que desempeña una función clave en la organización y administración de los recursos militares en su jurisdicción. Para el correcto desarrollo de sus actividades, resulta imprescindible contar con equipos y herramientas que optimicen el desempeño de las oficinas administrativas, garantizando así la eficiencia en la gestión documental y en la ejecución de los procedimientos administrativos

En este contexto, las oficinas de Logística y Tesorería de la III División de Ejército requieren la adquisición de dos (02) fotocopiadoras/impresoras/escáner de red digital a color. La Oficina de Logística, en particular la Sección de Contrataciones, maneja una carga documental considerable, ya que debe escanear y archivar expedientes de contrataciones con más de mil folios, que son requeridos por entidades de control como la Contraloría General de la República, Fiscalía, Tribunal del OSCE, Inspectoría, entre otros.

Asimismo, la Oficina de Tesorería es responsable de escanear y fotocopiar expedientes de pagos efectuados, lo que demanda un volumen significativo de impresiones y digitalizaciones diarias. La carencia de equipos adecuados genera retrasos en los procesos administrativos, afectando la eficiencia y cumplimiento de los procedimientos normativos vigentes.

3. Objetivo de la Contratación**3.1 Objetivo General**

Adquirir dos (02) equipos multifuncionales (fotocopiadora/impresora/escáner de red digital a color) para el Estado Mayor de la III División de Ejército, a fin de optimizar los procesos administrativos y operativos mediante la mejora en la gestión documental y la disponibilidad de medios tecnológicos adecuados.

3.2 Objetivo Específico

- Mejorar la capacidad de reproducción, impresión y digitalización de documentos institucionales en el Estado Mayor de la III División de Ejército.
- Reducir los tiempos de procesamiento y entrega de documentación mediante el uso de equipos multifuncionales modernos y eficientes.
- Fortalecer la infraestructura tecnológica de apoyo a la gestión administrativa y operativa de la unidad para el cumplimiento de sus funciones en el año fiscal 2025.



4. Alcance y descripción de los bienes a contratar

4.1 Características técnicas

Ítem	Descripción del bien	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	FOTOCOPIADORA/IMPRESORA/ESCÁNER DE RED DIGITAL A COLOR	UNIDAD	02

A continuación, se detalla las especificaciones técnicas:

A. ESPECIFICACIONES DE LA FOTOCOPIADORA:

Nº	ESPECIFICACIÓN	INFORMACIÓN Y/O DATOS
1	VELOCIDAD DE COPIA A4	26 PPM COLOR/26 PPM BW
2	TIEMPO PRIMERA PÁGINA	8.4 SEGUNDOS O MENOR
3	TIEMPO DE CALENTAMIENTO	20 SEGUNDOS O MENOR
4	RESOLUCIÓN	600 X 600 DPI
5	COPIA CONTINUA	1 - 9999
6	FORMATO DE ORIGINAL	A6 - A3
7	ZOOM	25 % - 400 % EN PASOS DE 0.1 %
8	MEMORIA ESTÁNDAR COMO MAXIMO	6 GB
9	ALIMENTADOR DE ORIGINALES FORMA REVERSIBLE	AUTOMATICO DE 130 ORIGINALES
10	UNIDAD TIPO DÚPLEX	INCLUIDO IMPRESIÓN EN AMBAS CARAS
11	CAPACIDAD DE ENTRADA PAPEL	PRIMERA BANDEJA DE 500 HOJAS (B5/A4/B4) SEGUNDA BANDEJA DE 500 HOJAS (HASTA A3) BANDEJA DE ALIMENTACIÓN MANUAL BYPASS: 100 HOJAS HASTA A3, PERSONALIZADOS (297X1200MM)
12	GRAMAJE DE PAPEL	BANDEJAS DE 60 - 256
13	FUNCION DE COPIADO	CLASIFICACIÓN ELECTRÓNICA ENTRECruzADA, COPIA 2 EN 1 Y 4 EN 1.



B. ESPECIFICACIONES DE LA IMPRESORA RED:

Nº	ESPECIFICACIÓN	INFORMACIÓN Y/O DATOS
1	VELOCIDAD DE IMPRESIÓN A4	26 PPM COLOR / 26 PPM BW
2	RESOLUCIÓN REAL DE IMPRESIÓN	1.800 DPI X 600 DPI
3	LENGUAJE DE DESCRIPCIÓN DE PAGINA	PCL 6 (XL3.0), PCL 5C, POSTSCRIPT 3 (CPSI 3016), XPS
4	SISTEMAS OPERATIVOS	WINDOWS VISTA*1/7*1/8*1/8*1*1 WINDOWS SERVER 2003*1/2003 R2*1/2008*1/2008 R2/2012/2012 R2 MAC OS X (10.6/10.7/10.8/10.9/10.10)
5	INTERFACES	ETHERNET (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T), USB 1.1, USB 2.0, WIFI

C. ESPECIFICACIONES DE LA ESCÁNER DE RED:

Nº	ESPECIFICACIÓN	INFORMACIÓN Y/O DATOS
1	VELOCIDAD DE ESCÁNER A4	30 OPM (300 DPI - A4) BW/COLOR
2	RESOLUCIÓN	600 X 600 PPP
3	MODOS ESCÁNER	ESCANER EMAIL, SMB, FTP, WEBDAV, TWAIN, WSD, DPWS
4	FORMATOS ARCHIVO	JPEG, TIFF, PDF, COMPACT PDF, ENCRYPTED PDF, XPS, COMPACT XPS, PPTX

4.2 Armado e instalación de los Equipos.

"EL CONTRATISTA" deberá de ser responsable del armado e instalación de los equipos dentro de las instalaciones del Cuartel General de la III División de Ejército.

4.3 Capacitación y Manejo

"EL CONTRATISTA" deberá de contar con personal especializado que brindara la capacitación al personal que designe "LA ENTIDAD" en las instalaciones del Cuartel General de la III DE.

4.4 Otros

"EL CONTRATISTA" deberá de adjuntar la Ficha Técnica donde detalla las especificaciones requeridas por el área usuaria, en el idioma español.

4.5 Sistema de contratación

Llave en mano.

5. Garantía Comercial

La garantía mínima es de doce (12) meses contados a partir del día siguiente de emitida la conformidad de los bienes.

6. Requisitos del Proveedor y/o Personal

- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP)
- Contar con el Registro Único de Contribuyente RUC, activo y habido.
- No estar impedido contratar con el Estado.



7. Lugar y Plazo de Ejecución

Lugar:

Los bienes serán internados en el almacén general de la sección de abastecimiento, ubicado en la Avenida Aviación S/N Km 8 Carretera Yura - Cerro Colorado - Arequipa (Cuartel General de la III División de Ejército); en el horario de 0900 a 1400 horas de lunes a viernes.

Plazo:

Dos (02) días calendario, desde el día siguiente de la notificación de la orden de compra.

8. 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 recepción será otorgada por el comité de conformidad y la conformidad será otorgada por el área usuaria en el plazo máximo de siete (7) días hábiles, días computados desde el día siguiente de producida la recepción.

De existir observaciones, "LA ENTIDAD" las comunica a "EL CONTRATISTA", indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, "EL CONTRATISTA" no cumpliera a cabalidad con la subsanación, "LA ENTIDAD" puede otorgar a "EL CONTRATISTA" periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir "LA ENTIDAD" para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso "LA ENTIDAD" no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

9. Forma y Condiciones de Pago

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

"LA ENTIDAD" paga las contraprestaciones pactadas a favor de "EL CONTRATISTA" dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

"LA ENTIDAD" realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles, en pago único, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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

- Resolución Administrativa.
- Orden de compra
- Guía de remisión
- Acta de recepción de bienes (SISCOBAM)
- Factura Electrónica
- Informe de conformidad del área usuaria
- Conformidad de prestación



En caso de retraso en el pago por parte de "LA ENTIDAD", salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, "EL CONTRATISTA" tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas

10. Penalidades

Si "EL CONTRATISTA" incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, "LA ENTIDAD" le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

11. 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

12. Cláusula Garantías

No aplica.

13. 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.

14. 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 PGE.

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 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.

15. Cláusula Solución de Controversias

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación. Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

Arequipa, 09 de junio de 2025



O - 8068404960 - O +
JUAN CHAMBI SUCASAIRE
Mayor de Intendencia
Jefe de la Sec. De Abastecimiento de la III DE