

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**  
**ADQUISICIÓN DE REPUESTOS PARA LAS IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES DE**  
**PLANOS DE GRAN FORMATO – PLOTTERS DE LAS OFICINAS ZONALES DEL**  
**COFOPRI**

**1. ÁREA TÉCNICA ESTRATÉGICA:**

Oficinas de Sistemas

**2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION:**

Adquisición de Repuestos para las Impresoras Multifuncionales de planos de gran formato – Plotters, asignadas a las Oficinas Zonales del COFOPRI.

**3. FINALIDAD PÚBLICA:**

Mantener la operatividad y funcionamiento de las impresoras multifuncionales de planos, para que los usuarios de las Oficinas Zonales puedan escanear, fotocopiar e imprimir sus planos, 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.

**4. OBJETO DE LA CONTRATACION:**

Adquisición de repuestos para las impresoras multifuncionales de planos de gran formato – plotters, asignadas a las Oficinas Zonales del 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.

**5. ACTIVIDAD DEL POI:**

El presente requerimiento se encuentra programado e incluido en el Cuadro Multianual de Necesidades 2026 de las Oficinas Zonales. ANEXO N° 01.

**6. DESCRIPCION DEL/LOS BIEN(ES):**

Las Características Técnicas Mínimas que deben cumplir los repuestos para las impresoras multifuncionales de planos de gran formato (plotters) HP DESIGNJET XL 3600, T1600 y T1300, se muestran en el siguiente cuadro.

N° ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Formater para HP COD. REF. 2YB64-67026	UNIDAD	1
2	Pen to paper space (PPS) solenoid - For Designjet printers para HP COD. REF. Q5669-67807	UNIDAD	1
3	XL3600/TX600 DC/DC Power Supply PCA para HP COD. REF. 2YB64-67021	UNIDAD	2
4	XL3600 ink tubes and trailing cable para HP COD. REF. 6KD23-67029	UNIDAD	1
5	Tube system - Includes the trailing Cable and ferrite parts - For 44-inch plotters para HP COD. REF. CN727-60097/ CR649-67006	UNIDAD	1
6	Carriage PCA w/ Line sensor cable para HP COD. REF. CR357-67081	UNIDAD	1

7	XL3600/T2600 front panel cables para HP COD. REF. 2YB64-67015	UNIDAD	1
8	Botton Roll Cover Assembly para HP COD. REF. CR357-67036	UNIDAD	1

El contratista deberá acreditar la originalidad o procedencia legal de los bienes mediante la presentación de carta de originalidad emitida por el fabricante, los cuales deberán ser presentados de manera obligatoria al momento del internamiento de los bienes.

#### 6.1 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 repuestos para plotters será de doce (12) meses. A partir del día siguiente de la recepción de los bienes por parte de la entidad.

#### 7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

- Persona natural con negocio o persona jurídica
- Contar con RNP vigente de corresponder
- RUC activo y habido (el proveedor deberá contar con actividad económica relacionada al objeto de la contratación)
- Contar con cuenta interbancaria CCI afiliado al RUC
- No contar con impedimento para contratar con el Estado, según el artículo 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas

##### 7.1. Experiencia:

Experiencia en la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, por un monto facturado acumulado no menor de S/ 30,000.00 (treinta mil y 00/100 soles), correspondiente a los últimos dos (2) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, computados desde la fecha de conformidad de la prestación o desde la emisión del respectivo comprobante de pago, según corresponda.

Siendo similares tales como venta de bienes tarjetas, repuestos, partes y piezas para impresoras de formato ancho (plotters) no consumibles (tintas y cabezales).

##### Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos o (ii) órdenes de servicio, y/o constancia de prestación; o (iii) órdenes de compra o (iv) comprobantes de pago, cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del proveedor.

#### 8. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA:

- 8.1 Lugar:** La entrega de los bienes se realizará en el almacén central 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.

**8.2 Plazo:** el plazo máximo para la entrega de los bienes será de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Compra.

El proveedor deberá entregar los bienes nuevos de fábrica, sin uso y en estado operativo.

**9. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES:**

Mesa de Partes Presencial del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal (COFOPRI) ubicado en Av. Paseo de la República N° 3135 - 3137, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, o en Mesa de Partes Virtual en el siguiente link: <http://mpv.cofopri.gob.pe/>

Horario de atención, registro y trámite de la Mesa de Partes Virtual se encuentra habilitado durante las 24 horas del día; se consideran presentados en el día, aquellos documentos o solicitudes ingresados por la MPV entre las 00:00 horas hasta las 23:59 del día. De esta manera para el cómputo de los plazos inicia a partir del día hábil siguiente de la fecha en la cual presentó su documento o solicitud. El horario de atención de Mesa de partes presencial es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m.

**10. CONFORMIDAD DEL BIEN:**

La conformidad será otorgada por la Oficina de Sistemas, previa recepción de los bienes por parte del responsable del Almacén del COFOPRI.

**11. 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.
- Carta de garantía, de los bienes entregados.

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.

**12. PENALIDADES APLICABLES:**

**Penalidades por mora:** Se aplicará de ser el caso al contratista la penalidad establecida en el artículo 120° del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

**Otras Penalidades:**

No aplica

**13. GARANTIA:**

No aplica de acuerdo al inciso a) del Artículo 139 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

**14. RESPONSABILIDAD POR 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.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de Un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

## **15. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO:**

### **15.1 Conflicto de intereses (Ley N° 31564)**

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

### **15.2 Declaración Jurada de Intereses**

Conforme al Artículo 2 de la Ley N° 31227 y su reglamento aprobado con Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG, constituye la presentación de la Declaración Jurada de Intereses, requisito indispensable para el ejercicio del cargo o función pública y demás situaciones que regula la presente ley, por lo que, su presentación debe realizar en los plazos establecidos, bajo sanción establecida en la Ley y su Reglamento.

En el marco de la Ley 31227, los sujetos considerados obligados, deberán presentar la declaración jurada de intereses a través del Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflictos de Intereses de la Contraloría General de la República, tanto al inicio como al cese de la contratación.

## **16. CLAUSULA ANTICORRUPCION 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.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. 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 contrato. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

**17. MATERIAL DE ORIENTACIÓN PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCION EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN:**

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 del OSCE, comunícanos tu denuncia ingresando de manera virtual a la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>)

**18. SOLUCION 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.

**19. RESOLUCION DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO:**

El COFOPRI puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual y/o en la presentación de su cotización.
- f) Cuando la suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades exceda el 10% del monto del contrato menor correspondiente.
- g) Por agotamiento de la necesidad, previo sustento del área usuaria y/o área estratégica.

**20. GESTION 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.

---

**FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA  
Y/O DEL ÁREA TÉCNICA ESTRATÉGICA**

**ANEXO N° 01**

Los repuestos serán distribuidos por COFOPRI de la siguiente manera:

N°	DESCRIPCIÓN	ITEM DEL CMN	CANTIDAD	OFICINA ZONAL
1	Formater para HP COD. REF. 2YB64-67026	TARJETA CONTROLADORA PARA HP COD. REF. 2YB6467026	1	Oficina Zonal Arequipa
2	Pen to paper space (PPS) solenoid - For Designjet printers para HP COD. REF. Q5669-67807	SOLENOIDE PARA HP COD. REF. Q566967807	1	Oficina Zonal Cajamarca
3	XL3600/TX600 DC/DC Power Supply PCA para HP COD. REF. 2YB64-67021	TARJETA CONTROLADORA PARA HP COD. REF. 2YB6467021	1	Oficina Zonal Ica
4	XL3600 ink tubes and trailing cable para HP COD. REF. 6KD23-67029	JUEGO DE TUBO DE TINTA PARA HP COD. REF. 6KD2367029	1	Oficina Zonal Loreto
5	Tube system - Includes the trailing Cable and ferrite parts -For 44-inch plotters para HP COD. REF. CN727-60097/ CR649-67006	JUEGO DE TUBO DE TINTA PARA HP COD REF. CR64967006	1	
6	Carriage PCA w/ Line sensor cable para HP COD. REF. CR357-67081	PLACA MADRE PARA HP COD. REF. CR35767081	1	Oficina Zonal Madre de Dios
7	XL3600/T2600 front panel cables para HP COD. REF. 2YB64-67015	CABLE PAREA HP COD REF. 2YB6467015	1	Oficina Zonal San Martin
8	Botton Roll Cover Assembly para HP COD. REF. CR357-67036	CUBIERTA DE RODILLO PARA HP COD. REF. CR35767036	1	
9	XL3600/TX600 DC/DC Power Supply PCA para HP COD. REF. 2YB64-67021	TARJETA CONTROLADORA PARA HP COD. REF. 2YB6467021	1	Oficina Zonal Tumbes