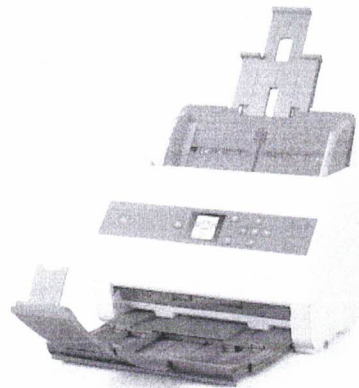
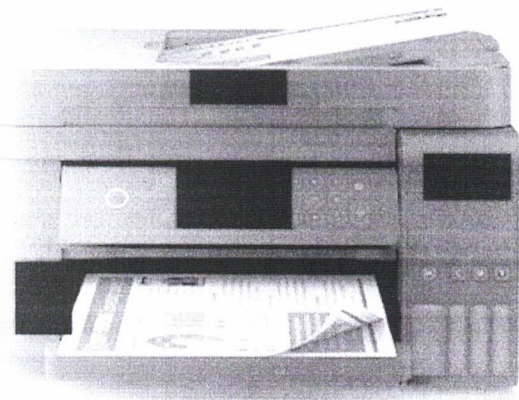


# ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

**ADQUISICION DE 01 IMPRESORA  
MULTIFUNCIONAL Y 01 ESCANER**



## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### 1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

ADQUISICION DE 01 IMPRESORA MULTIFUNCIONAL Y 01 ESCANER, para uso de la oficina de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

### 2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente requerimiento tiene por finalidad la Adquisición de ADQUISICION DE 01 IMPRESORA MULTIFUNCIONAL Y 01 ESCANER, para uso de la oficina de la Gerencia de Asesoría Jurídica, la cual permitirá garantizar la continuidad de las funciones a su cargo.

### 3. ANTECEDENTES

Mediante el Informe N° 0056-2025EPS EMAPISCO S.A. la Gerencia de Asesoría Jurídica ha requerido la adquisición de un scanner y una impresora, ello en razón de la Resolución N° 0033-2025 que aprueba la modificación presupuestal tipo 3 a nivel funcional programático (anulaciones y habilitaciones) en la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados; dado que la GAJ hasta la fecha viene teniendo problemas con la impresora lo cual dificulta el avance de la documentación. Así mismo debido a que actualmente se viene remitiendo documentación al poder judicial y diversas entidades a través de la mesa virtual, es que se requiere un scanner para cumplir con la presentación de la documentación dentro del plazo establecido por Ley.

### 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Esta actividad tiene la finalidad Adquirir ADQUISICION DE 01 IMPRESORA MULTIFUNCIONAL Y 01 ESCANER, para uso de la oficina de la Gerencia de Asesoría Jurídica a fin de fortalecer el desarrollo de las distintas actividades, permitiendo cumplir con las actividades dentro de los plazos establecidos por Ley,

### 5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN A ADQUIRIR

#### 5.1 META FÍSICA:

ITEM	Producto	Cantidad	U.M.
01	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	01	Unidad
02	ESCANER	01	Unidad

#### 5.2 CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES

##### 5.2.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS DE LA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL

#### IMPRESIÓN

Tecnología de impresión	Inyección de tinta Heat-Free™ MicroPiezo de 4 colores (CMYK)
Resolución máxima de impresión	Hasta 4.800 dpi x 1.200 dpi de resolución optimizada en varios tipos de papel
Velocidad de impresión máxima <sup>1</sup>	Negro 33 ppm y color 20 ppm (borrador, A4/carta)
Velocidad de impresión ISO <sup>2</sup>	Negro 15,5 ppm y color 8,5 ppm (A4/carta)
Tiempo de salida de la primera página ISO (FPOT: First Page Out Time) <sup>3</sup>	9 segundos blanco y negro / 15 segundos color
Funciones de impresión	Impresión automática a doble cara (A4 / Carta)

#### COPIAS

Velocidad de copiado ISO <sup>4</sup>	Negro 11 cpm y color 5,5 cpm (A4/carta)
Resolución máxima de copiado	600 dpi x 600 dpi
Tamaño máximo de copiado	Oficio (ADF)

#### ESCANEO

Tipo de escáner	Cama plana con sensor de líneas CIS de color
-----------------	--



Área de escaneo máxima	216 mm x 297 mm
Resolución óptica/máxima	1.200 dpi x 2.400 dpi
Profundidad de color	Color: 48 bits de entrada, 24 bits de salida - Escala de grises: 16 bits de entrada, 8 bits de salida - Blanco y negro: 16 bits de entrada, 1 bit de salida

#### INTERFAZ Y CONECTIVIDAD

Conectividad estándar	USB de alta velocidad (compatible con USB 2.0) Wi-Fi® <sup>5</sup> (IEEE 802.11 b/g/n), Wi-Fi Direct® <sup>5</sup> , Ethernet 10/100
Protocolos de impresión en red	LPD, IPP, PORT9100, WSD
Protocolos para gestión de redes	SNMP, HTTP, DHCP, BOOTP, APIPA, PING, DDNS, MDNS, SLP, WSD, LLTD
Seguridad WLAN	WEP (64-bit/128-bit), WPA-PSK (TKIP), WPA2-PSK (AES), WPA3- SAE (AES)
Compatibilidad con Sistemas Operativos	Windows Vista® / 7 / 8 / 8.1 / 10 o más reciente (32bit, 64bit) Windows Server® 2003 (SP2) o más reciente Mac OS X 10.7.5 o más reciente, Mac OS 11 o más reciente
Garantía limitada extendida <sup>6</sup>	2 años con registro del producto
Consumo de energía (aproximado)	12 W (en modo operación)

#### 5.2.2 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS DE LA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL

##### ESCANEEO

Tipo de escáner	Alimentación vertical, escáner dúplex a color de una pasada
Método de escaneo	Carro fijo y documento en movimiento
Alimentación de papel	Alimentación vertical (cara abajo)
Sensor óptico	Contact image sensor-color
Fuente de luz	LED RGB de 3 colores
Resolución óptica	600 dpi
Máxima resolución interpolada	1200 dpi
Velocidad del escáner	Blanco y negro, color, escala de grises, 200 dpi y 300 dpi: 40 ppm/80 ipm
Área máxima de escaneo	A 200 dpi: máx 21,6 cm x 609,6 cm (8,5" x 240"); mín 5,1 cm x 5,1 cm (2" x 2") Gramaje de papel: 27 a 413 g/m
Profundidad de bits del escáner	RGB: 10 bits de entrada / 8 bits de salida

##### ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS

Gramaje de papel	27 g/m <sup>2</sup> a 413 g/m
Capacidad máxima	100 páginas
Escaneo/copiado/fax automático de dos caras	Sí
Ciclo máximo de trabajo diario	Hasta 4.500 páginas

##### CONECTIVIDAD

Sistemas operativos	Windows® 10 (32-bit, 64-bit), Windows® 8, Windows® 8.1 (32-bit, 64-bit), Windows® 7 (32-bit, 64-bit) SP1 Mac® OS X® 10.11.x, Mac® OS 10.14.x
---------------------	--

##### GENERAL



Pantalla	Panel LCD a color 1,4"
Fuente de alimentación	Adaptador universal 24 V
Interfaz	USB 3.0 de alta velocidad, módulo de red opcional (RJ-45, 10BaseT/100Base TX)
Temperatura	Funcionamiento: 5 °C a 35 °C (41°F a 95 °F)
Humedad relativa	Funcionamiento: 15% - 85% (sin condensación)
Consumo de energía	Modo operación: 20 W Modo en espera: 8,8 W Modo en reposo: 1,4 W Modo apagado: 0,1 W
Peso y dimensiones (anchura x profundidad x altura)	3,58 k (7,9 lb); 29,6 cm, x 21,1 cm x 21,6 cm (11,6" x 8,3" x 8,5")
DEBE CONTENER	USB 3.0 cable de alta velocidad Adaptador de corriente Guía de inicio

## 5.2.2 EMBALAJE Y ROTULADO

### A) EMBALAJE

El bien debe de estar embalado adecuadamente, asegurado que este se encuentre en posición adecuada para su conservación y transporte.

### B) ROTULADO

Debe presentar Información sobre las características particulares del producto, su forma de manipulación, conservación, entre otros que garantice la correcta manipulación y traslado del bien.

## 6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

### 6.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR PERSONA JURIDICA

- ✓ Deberá contar con habilitación SUNAT, RUC activo y habido
- ✓ Deberá contar con Registro nacional de proveedores (RNP) vigente
- ✓ No estar impedido para contratar con el estado peruano.

## 7. LUGAR Y PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 7.1 LUGAR

El bien deberá Internarse a través del almacén previa coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación de la EPS EMAPISCO SA., en fecha única, cumpliendo con las especificaciones técnicas.

La recepción estará a cargo de la Oficina de Logística y de la Oficina de Tecnología de la Información de la EPS EMAPISCO SA., situado en la Av. Fermín Tangüis N°400 – Pisco, en el horario de 08:00 horas a 4:30pm horas (lunes a viernes). EMAPISCO S.A no está obligado a recibir bienes en horarios no programados.

### 7.2 PLAZO

El plazo de la entrega es de diez (10) días calendarios, a partir del día siguiente de notificada la orden de compra vía correo electrónico.

## 8. GARANTIA COMERCIAL DEL BIEN

- ✓ La garantía mínima del producto deber ser por el periodo de doce (12) meses, contados a partir del día siguiente calendario del internamiento de los bienes.
- ✓ El contratista deberá brindar el servicio de garantía a los bienes que presenten averías y/o fallas de funcionamiento y/o contra defectos de diseño y/o fabricación ajenos al uso normal o habitual de los bienes y no detectables al momento que se otorgó la conformidad.
- ✓ El contratista brindará el servicio de Garantía, en las instalaciones de la entidad donde se encuentre el bien (ON SITE), sin costo adicional para la Empresa, respaldado por el FABRICANTE (Repuestos y mano de Obra On Site).
- ✓ El contratista deberá entregar una declaración jurada indicando su matriz de escalamiento, el cual deberá contener los datos de contactos como nombre, teléfono y correo electrónico como mínimo.
- ✓ El servicio de garantía se prestará en las instalaciones de la EPS EMAPISCO S.A, el tiempo de respuesta al reporte de la incidencia deberá ser de 48 horas máximo, si la reparación toma más de 15 días calendarios, el proveedor deberá entregar un equipo de respaldo equivalente, mientras se soluciona el problema o entregará a cambio un equipo nuevo de igual características al adquirido.



- ✓ Carta del Fabricante en donde se compromete a mantener stock de repuestos y vigencia de soporte para los equipos ofrecidos por el periodo de garantía ofrecido, posteriores a la fecha de entrega de los equipos.

### 8.1 ENTREGABLES

Entregables de la prestación principal (De corresponder)

- ✓ Catálogo de partes y manual de operaciones y mantenimiento.
- ✓ Certificado de garantía del fabricante (garantía comercial)
- ✓ Accesorios y otros establecidos en las especificaciones técnicas

## 9. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

### 9.1 RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD

La recepción y verificación del bien es de la Oficina de Tecnología de la información y comunicación y del área usuaria, con el visto bueno de la Gerencia Comercial, dentro de un plazo que no excederá de cinco (05) días hábiles, luego de recepcionado el bien, y de no haber observaciones.

### 9.2 FORMA DE PAGO

Se efectuará en un único pago y en moneda local (soles), después de la entrega del bien con la documentación correspondiente de acuerdo con lo establecido en el Art. 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N°168-2020-EF. La entidad se compromete a efectuar el pago al contratista dentro de los (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

### 9.3 CONFIDENCIALIDAD

El contratista se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre la información a la que tengan acceso y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la EPS EMAPISCO S.A, y toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el procedimiento de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato.

El Contratista deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato. Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el Contratista. Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el Contratista para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la EPS EMAPISCO S.A.

